

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTÈRE DE LA SANTÉ

**MANUEL DE PROCÉDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES,
COMPTABLES ET OPÉRATIONNELLES**

**TOME 5
PROCÉDURES DE PASSATION DES
MARCHÉS**

AOÛT 2018

VERSION DÉFINITIVE

SOMMAIRE

<u>LISTE DES ABRÉVIATIONS</u>	<u>5</u>
<u>INTRODUCTION</u>	<u>7</u>
<u>5.1 CADRE REGLEMENTAIRE.....</u>	<u>9</u>
<u>5.2 PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE</u>	<u>10</u>
<u>5.3 PROGRAMMATION DES MARCHES</u>	<u>10</u>
<u>5.4 PRÉPARATION DES DOSSIERS DE CONSULTATION</u>	<u>11</u>
<u>5.5 RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE</u>	<u>11</u>
<u>5.6 ORGANES DE GESTION ET DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATION DE SERVICE PUBLIC.....</u>	<u>12</u>
5.6.1 PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)	12
5.6.2 LA DIRECTION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS(DNMP).	14
5.6.3 L'ADMINISTRATION ET CONTROLE DES GRANDS PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS (ACGPMP).....	18
5.6.4 L'AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ARMP)	21
5.6.5 DIAGRAMME SUR LES FONCTIONS DE PASSATION.....	24
<u>5.7 PRÉPARATION DES DOSSIERS DE CONSULTATION</u>	<u>26</u>
<u>5.8 LES TYPES DE MARCHES ET MODES DE PASSATION</u>	<u>26</u>
<u>5.9 PRINCIPES DE BASE EN MATIERE D'ACQUISITION</u>	<u>28</u>
5.9.1 L'EFFICACITE ET L'ECONOMIE DES PROCESSUS D'ACQUISITION.....	28
5.9.2 LE LIBRE ACCÈS À LA COMMANDE.....	29
5.9.3 LA TRANSPARENCE DES PROCÉDURES	29
5.9.4 L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT DES CANDIDATS	30
<u>5.10 DÉLÉGATION DE SIGNATURE POUR L'APPROBATION DES MARCHES PUBLICS</u>	<u>30</u>
<u>5.11 SEUIL DE COMPETENCE DE LA DIRECTION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS</u>	<u>31</u>
<u>5.12 DOSSIERS TYPES D'APPEL D'OFFRES ET RAPPORTS TYPES D'ÉVALUATION DES OFFRES ISSUS DE LA REFORME DES MARCHES PUBLICS.....</u>	<u>31</u>

<u>5.13 SEUILS DE PASSATION, DE CONTROLE ET D'APPROBATION DES MARCHES PUBLICS APPLICABLES AU MINISTERE DE LA SANTE, AUX SERVICES DECONCENTRES (REGIONS, PREFECTURES) ET AUX ETABLISSEMENTS PUBLICS RESPECTIFS.....</u>	<u>32</u>
5.13.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX	32
5.13.2 DEMANDE DE COTATION	34
5.13.3 SEUILS DE PASSATION DES MARCHES	36
5.13.4 SEUILS DE COMPÉTENCE DE PASSATION	38
5.13.5 SEUILS DE CONTROLE A PRIORI	39
5.13.6 SEUILS D'APPROBATION DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATION DE SERVICE PUBLIC	41
5.13.7 SEUILS DE COMPETENCE ET DELEGATION DU POUVOIR D'APPROBATION	41
5.13.8 SEUILS DE PUBLICATION	43
5.13.9 SUIVI PÉRIODIQUE.....	44
<u>5.14 COMMISSION DES MARCHES</u>	<u>45</u>
<u>5.15 AVIS GÉNÉRAL ET SPÉCIFIQUES DE PASSATION DES MARCHÉS</u>	<u>51</u>
<u>5.16 PLAN DE PASSATION DES MARCHÉS (PPM)</u>	<u>52</u>
5.16.1 PREPARATION.....	52
5.16.2 APPROBATION	52
5.16.3 MISE A JOUR	52
5.16.4 DELAIS DE PUBLICATION DES MARCHES	54
<u>5.17 PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHES.....</u>	<u>55</u>
5.17.1 PUBLICITE GENERALE	55
5.17.2 LES ETAPES DU PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES INITIES PAR LE MINISTÈRE DE LA SANTE	58
5.17.2.1 MARCHÉS DE FOURNITURES.....	58
5.17.2.2 MARCHÉS DE TRAVAUX	83
5.17.2.3 MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS.....	90
5.17.3 ESTIMATION DES DÉLAIS	115
5.17.4 LOGIGRAMME DE PASSATION DE MARCHE.....	118
<u>5.18 RECEPTION DES MARCHES.....</u>	<u>119</u>
<u>5.19 CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE PASSATION DES MARCHES</u>	<u>124</u>
5.19.1 LA COLLABORATION ENTRE L'ARMP, L'ACGPMP, LA DNMP ET LA PRMP DANS L'ARCHIVAGE DES MARCHES PUBLICS	125
5.19.2 LES OPERATIONS D'ARCHIVAGE PROPREMENT DITES	127
5.19.3 DOCUMENTATION MINIMALE A CLASSER DANS LES DOSSIERS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DES CONTRATS.....	128
<u>5.20 SUIVI DES MARCHÉS</u>	<u>139</u>

<u>5.21 CONTROLE DE L'EXCUTION DES MARCHES</u>	<u>141</u>
<u>5.22 PROCEDURES DE GESTION DES PLAINTES.....</u>	<u>143</u>
<u>5.23 PASSATION NON CONFORME.....</u>	<u>155</u>
<u>ANNEXES</u>	<u>157</u>

LISTE DES ABRÉVIATIONS

SIGLE	DÉFINITION
AAO	Avis d'Appel d'Offres
AC	Autorité Contractante
ACGPMP	Administration et Contrôle des Grands Projets et des Marchés Publics
AGPM	Avis Général de Passation de Marché
AMI	Avis de Manifestation d'Intérêt
ANO	Avis de Non Objection
AO	Appel d'Offres
AOI	Appel d'Offres International
AON	Appel d'Offres National
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
ASPM	Avis Spécifique de Passation de Marché
BC	Bon de Commande
BL	Bon de Livraison
CCMP	Commission de Contrôle des Marchés Publics
CDAF	Chef Division Affaires Financières
CEDEAO	Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest
CI	Consultant Individuel
CMP	Code des Marchés Publics
CMP	Commission de passation de Marché
CP	Commission de Passation
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
CRD	Comité de Règlement des Différends
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNMP	Direction Nationale des Marchés Publics
DP	Demande de Proposition
DPAO	Données Particulières de l'appel d'Offres
DSAMP	Délégation de Signature pour l'Approbation des Marchés Publics
ED	Entente Directe
IS	Instruction aux Soumissionnaire
LM	Lettre de Marché
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MPDSP	Marché Public et Délégation de Service Public
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PAO	Plan d'Action Opérationnel
PNDS	Plan National de Développement Sanitaire
PPM	Plan de Passation de Marché
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PRPM	Personne Responsable de la Passation des Marché
PTF	Partenaire Technique et Financière
PV	Procès-Verbal
QC	Qualification des Consultants
RHM	Ressource Humaine et Matérielle

PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

RS	Rapport de Suivi
SAF	Service Administratif et Financier
SCBD	Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé
SED	Sélection par Entente Directe
SFQ	Sélection Fondée sur la Qualité
SFQC	Sélection Fondée sur la Qualité technique et le Coût
SG	Secrétaire Général
SMC	Sélection à Moindre Coût
SPM	Seuil de Passation des Marchés
TDR	Termes de Référence
TMMP	Type de Marché et Mode de Passation
UNDB	Développent Business des Nations Unies

INTRODUCTION

Le présent module précise les règles de passation de marchés, les tâches et procédures à appliquer dans le cadre de la gestion des activités du Ministère de la santé. Il tire son fondement des différents textes de référence régissant la passation des marchés publics, notamment :

- Les directives du code des marchés publics
- Le Plan de Passation des Marchés (PPM).
- Le décret D/2014/165/PRG/SGG portant missions, attributions, organisation et fonctionnement de la direction nationale des marchés publics
- Le décret D/2014/166/PRG/SGG portant missions, attributions, organisation et fonctionnement de l'administration et contrôle des grands projets et des marchés publics
- Le décret D/2014/167/PRG/SGG portant organisation et fonctionnement de l'autorité régulation des marchés publics
- Le décret D/2014/168/PRG/SGG Dispositions générales régissant les seuils de passation, de contrôle et de régulation des marchés publics
- Le décret D/2014/169/PRG/SGG Portant création, attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics des autorités contractantes
- Arrêté A/2015/067/MEF/SGG Portant fixation des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP applicables à l'Etat, aux services déconcentrés (régions, préfectures) et aux établissements publics respectifs
- Arrêté A/2015/355/MEF/SGG Portant modalités d'approbation des marchés sur financement extérieur et relèvement du seuil de compétence de la Direction nationale des marchés publics
- Etc.

NB/ Dans les dispositions transitoires du nouveau décret D/2018/115/PRG/SGG portant promulgation de la loi L/2018/028/AN du 05 juillet 2018 portant modification de la loi L/2012, fixant les règles régissant, le contrôle et la régulation des marchés publics et délégation de services publics, il est indiqué à son article 9 que les organes chargés de la passation, du contrôle et de régulation des marchés publics continuent d'exercer leur missions en attendant la mise en place de nouvelles organisation telle que prévues par la présente loi et l'adoption de ses textes d'application

Une fois que les décrets d'application seront adoptés cette version du manuel doit faire l'objet de révision

Le manuel vise les objectifs suivants :

- Fixer les tâches et niveaux de responsabilité des différents agents impliqués dans les procédures de passation des marchés ;
- Décrire les procédures et les opérations relatives au processus de passation et d'exécution des marchés.

OBJET DE LA PROCÉDURE

Le MS dispose d'un PNDS qui s'étale sur plusieurs années. Les activités à mener sont déjà définies dans les PAO annuels. Ces activités seront exécutées à travers des marchés qui seront passés avec diverses entités (entreprises, consultants, etc.). La présente procédure vise à définir les tâches et les différentes responsabilités à chaque niveau. Ces procédures ont pour objet de présenter le processus de passation des marchés à financer par le MS en fonction des différentes méthodes de passation.

5.1 CADRE REGLEMENTAIRE

Les Directives et règles applicables à la passation des marchés proviennent essentiellement des textes suivants :

CADRE	DENOMINATION	PRESENTATION
LOIS	Loi L/2012/20/CNT du 11 Octobre 2012	Fixant les règles régissant la passation, le contrôle et la régulation des marchés publics et délégation de service public
DECRETS	Décret D/2012/128/PRG/SGG du 03 Décembre 2012,	Portant code des marchés publics et délégations de service public.
	Décret D/2014/165/PRG/SGG	Portant missions, attributions, organisation et fonctionnement de la direction nationale des marchés publics ;
	Décret D/2014/169/PRG/SGG	Portant création, attribution, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics des autorités contractantes.
	Décret D/2014/166/PRG/SGG	Portant missions, attribution, organisation et fonctionnement de l'administration et contrôle des grands projets et des marchés publics
	Décret D/2014/167/PRG/SGG	Portant organisation et fonctionnement de l'autorité de régulation des marchés publics (ARMP)
	Décret D/2014/168/PRG/SGG	Portant dispositions générales régissant les seuils de passation, de contrôle et de régulation des marchés publics ;
ARRETES	Arrêté /2015/066/MEF/SGG	Portant mise en application des dossiers types d'appel d'offres et rapports types d'évaluation des offres issues de la réforme des marchés publics
	Arrêté A/2015/067/MEF/SGG	Portant fixation des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics applicables à l'Etat, aux services déconcentrés (régions, préfectures) et aux établissements publics respectifs,
	Arrêté A/2015/355/MEF/SGG	Portant modalités d'approbation des marchés sur financement extérieur et relèvement du seuil de compétence de la direction nationale des marchés publics
	Arrêté A/2015/360/MEF/SGG	Portant procédure d'élaboration des plans de passation des marchés

5.2 PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

Les procédures décrites ci-après encadrent l'ensemble des acquisitions et prestations effectuées dans le cadre du Ministère de la Santé. Elles s'inspirent des différents textes qui les régissent qui sont présentés ci-dessus.

Les marchés à passer seront signés par l'autorité compétente selon les seuils, tels que définis par les dispositions générales régissant les seuils de passation, de régulation et contrôle des marchés publics.

5.3 PROGRAMMATION DES MARCHES

La préparation d'un Plan de passation des marchés réaliste est essentielle à la bonne supervision et exécution des activités du Ministère de la Santé. Les marchés sont passés suivant le plan de passation de marchés approuvé par l'ACGPMP et/ou par le bailleur de fonds. Ce plan sera actualisé annuellement ou autant de fois que de besoin au cours de l'exercice budgétaire. Toutes les révisions proposées dans le plan de passation des marchés doivent être soumises à l'approbation préalable de l'ACGPMP avant leur exécution.

Ce plan comporte :

1. la désignation de tous les marchés à passer sur le financement ;
2. l'estimation (coût) prévisionnelle ;
3. la méthode de passation de marché ;
4. le type d'examen (a priori ou a posteriori) ;
5. la date prévue pour la publication de l'avis de manifestation d'intérêt, la préparation de l'Appel d'Offres (AO) ou de la demande de proposition (DP) ;
6. la date prévue pour le lancement de l'AO (publication) ou de la DP (invitation) ;
7. la date prévue pour la réception des offres ou propositions ;
8. la date prévue pour la signature du contrat ;
9. la date d'achèvement du marché.

Le Plan de passation de marchés et ses mises à jour successives approuvées par la structure de contrôle (l'ACGPMP) doivent faire l'objet de publication sur le site internet public ainsi que dans les médias locaux de large diffusion.

5.4 PRÉPARATION DES DOSSIERS DE CONSULTATION

Les dossiers de consultation (dossier d'appel d'offres types pour les travaux et fournitures et demandes de propositions types pour les services de consultants) sont élaborés conformément aux documents standards établis de l'organe de régulation(ARMP).

Ces dossiers seront approuvés par l'organe de contrôle.

Les dossiers de consultation sont préparés par le Ministère de la Santé en relation avec les services techniques bénéficiaires.

5.5 RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE

Le Ministère de la Santé a la responsabilité générale en matière de passation de ses marchés. Il identifie et exprime les besoins en matière de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles en collaboration avec les experts techniques en charge de la mise en œuvre des différentes activités du PAO et en cohérence avec les objectifs stratégiques consignés dans le PNDS du Ministère.

Afin d'assurer l'activité de passation de marchés le Ministère dispose d'une Personne Responsable de la Passation de marchés(PRPM).

5.6 ORGANES DE GESTION ET DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

5.6.1 PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)

QUELQUES PRINCIPES

- **LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS :**
 - Est nommée par arrêté du Ministre chargé des finances ou décision de l'autorité contractante pour les personnes morales autres que les départements ministériels. Cette personne est nommée sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridique, technique et économique des marchés publics et délégations de service public.
 - Est tenue à l'obligation du secret professionnel pour les informations, fait actes et renseignements dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, ainsi que des délibérations et décisions éventuelles émanant de l'autorité contractante ou de ses structures internes impliquées dans la chaîne de passation des marchés et délégations.
 - Ne peut davantage exercer de fonction élective et d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec ses missions.
 - Ne peut soumissionner à un marché dont elle a ou a eu à connaître dans le cadre de ses fonctions.
 - Ne peut participer à une délibération des organes de passation ou de contrôle de l'autorité contractante si, au cours des deux années précédant sa nomination, elle a, directement ou indirectement, collaboré aux activités de l'entreprise ou de la personne concernée par la délibération qui lui est soumise.

De même, il est interdit à la Personne Responsable des Marches Publics, dans l'année à compter de la cessation de ses fonctions, de prendre des participations ou de s'engager par contrat de travail ou de prestation de service, dans une entreprise attributaire d'un marché ou d'une délégation passée avec son ancienne autorité contractante.

▪ **LES FONCTIONS DE PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS :**

- Ne sont pas cumulables avec l'exercice d'une autre fonction administrative au titre de la passation des marchés au sein d'une autre autorité contractante, de contrôle ou de régulation des marchés publics et délégations de service public.
- Sont incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics et délégations de service public, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises ;

Les procédures ci-dessous présentent de manière explicite le rôle précis des acteurs dans les différentes étapes d'intervention, la présentation des documents supports utilisés ainsi que la description détaillée de l'ensemble des tâches pour la passation des marchés.

MISSION ET RESPONSABILITE GENERALE (PRMP)

La Personne Responsable de la Passation de marchés (PRMP) a la responsabilité de conduire la Procédure de passation des marchés publics et Délégations de services depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation.

A ce titre, elle a pour mission :

1. La planification des marchés publics et des délégations de service public ; elle élabore en collaboration avec les directions chargées de la planification et des affaires financières un plan annuel de passation des marchés publics et un manuel d'exécution qu'elle communique à la structure en charge du contrôle des marchés publics et délégations de service public et aux autorités en charge de préparer le budget de l'Etat, un mois avant l'adoption de ce dernier par les autorités compétentes, avant sa transmission une fois approuvé à la structure en charge de la passation des marchés publics et délégations de service public ; elle en assure la publication ;
2. L'exécution budgétaire des marchés par la réservation des crédits et leur confirmation, dès le lancement de l'appel d'offres ou de propositions et ce jusqu'à leur notification ;
3. La détermination de la procédure et du type de marché ;
4. L'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultations, et des spécifications techniques en collaboration avec les services techniques compétents dans des délais fixés par voie réglementaire ; ces dossiers feront l'objet d'un examen et d'un avis préalables par la structure en charge du contrôle des marchés publics et délégations de service public, avant leur transmission à la structure de passation des marchés publics et délégations de service public ;
5. La publication des appels à la concurrence dans les trois (3) jours de la réception de l'avis de non-objection de la structure en charge du contrôle des marchés publics et délégations de service public sur le dossier d'appel d'offres ou de consultations ; ces appels sont publiés dans la presse nationale et/ou internationale dans un délai maximum de sept (7) jours, à compter de la date de l'avis favorable de la structure de contrôle compétente ;
6. La remise des DAO aux candidats s'étant acquittés du prix indiqué et ayant présenté à cet effet un récépissé de versement ;

7. La transmission au bailleur, le cas échéant, du rapport d'évaluation approuvé ;
8. La notification de l'attribution provisoire du marché ou de la délégation dans les trois (3) jours de la réception de l'avis de non objection de la structure en charge du contrôle des marchés publics et délégations de service public ;
9. L'assistance à la structure de passation des marchés pour l'évaluation des offres et l'attribution provisoire, la mise en forme et la négociation éventuelle des projets de contrats et d'avenants ; la participation à la rédaction de tous les éléments constitutifs du marché ;
10. La soumission du marché à la signature du titulaire dans un délai de deux (2) à quatre (4) jours suivant que ce dernier soit sur place ou à l'étranger ;
11. La soumission à la signature de l'autorité contractante et son approbation par l'autorité compétente doivent intervenir dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de retour du marché signé par le titulaire ;
12. La notification du marché approuvé au titulaire ; après les formalités d'enregistrement aux impôts et immatriculation du marché dans un délai de trois (3) à cinq (5) jours à compter de son approbation suivant qu'il réside en Guinée ou à l'étranger ;
13. L'accompagnement de la commission de contrôle des marchés publics et délégation de service public dans le suivi de l'exécution des marchés et délégations ; à ce titre, elle participe aux opérations de suivi de l'exécution technique et financière des marchés et aux réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés et conventions relevant de son seuil de compétence ; dans ce cadre, elle assure la mise en œuvre, en collaboration avec l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, des outils standard de gestion, manuels de procédure, logiciels informatiques, site internet et intranet lui permettant de disposer en temps réel des instruments nécessaires à l'exécution de cette mission ;
14. La tenue des statistiques, des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission aux autorités de passation, de contrôle et de régulation des marchés publics. La Personne Responsable des Marchés Publics doit dans ce cadre mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives, techniques ou financières des procédures de passation et d'exécution des marchés et en assurer l'archivage par des méthodes modernes et efficientes. Elle est aussi tenue d'adresser à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics copie des avis de non objection, des autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation, contrats afférent à chaque marché et délégations et de tout rapport d'activité ;
15. La Personne Responsable des Marchés Publique a également pour mission en dessous d'un seuil fixé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, et à l'exception des procédures dérogatoires, d'organiser la procédure d'ouverture et d'évaluation des offres dont elle confie la responsabilité à la Commission de Passation des Marchés Publics créée au sein de l'autorité contractante.

5.6.2 LA DIRECTION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS(DNMP).

Placée sous l'autorité du Ministre chargé des Finances, la Direction Nationale des Marchés Publics est la structure en charge de la passation des marchés publics et Délégations de Service public. En particulier, elle procède à la réception et l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution provisoire du marché au-delà d'un seuil déterminé par voie réglementaire.

▪ **MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS(DNMP)**

La Direction Nationale des Marchés Publics a pour attribution :

- La réception et l'ouverture des plis ; à cet effet, la DNMP délivrera aux candidats et soumissionnaires un récépissé lors de la réception de leurs candidatures ; offres et propositions ;
- L'évaluation des offres et propositions et l'attribution provisoire, ainsi que des procédures de pré-qualification et d'établissement de listes restreintes , assistée par un représentant de l'autorité contractante et de tout expert ou sachant dont la présence est requise ; la DNMP peut, dans ce cadre, déclarer un appel d'offres infructueux conformément aux dispositions de l'article 61 du code des marchés publics, elle peut également demander des éclaircissements aux soumissionnaires conformément aux dispositions de l'article 62-4 du code des Marchés publics ou bien encore proposer le rejet d'offres anormalement basses ; au terme de ce processus, la DNMP dresse un procès-verbal d'attribution provisoire dont elle assure la publication ;
- La transmission dans un premier temps par le Directeur National des Marchés publics à l'ACGPMP, après l'ouverture des plis des originaux des offres et propositions, y compris des éléments constitutifs ; puis dans un second temps du rapport d'évaluation à cette structure de contrôle des Marchés publics pour non objection dès qu'il a été adopté par la commission compétente de la DNMP ;
- La réponse aux demandes des soumissionnaires ;
- La négociation éventuelle et la mise en forme du projet de contrat assisté par un représentant de l'autorité contractante et de tout expert ou sachant dont la présence est requise, et la transmission du projet de contrat à la structure du contrôle pour non-objection ; cette phase de mise en forme du projet de contrat et de négociation doit être finalisée dans un délai maximum de sept (07) jours ouvrable à compter de l'émission de l'avis de non-objection de la structure de contrôle relatif au procès-verbal d'attribution provisoire ;
- La participation à la rédaction de tous les éléments constitutifs du marché ;
- La soumission du marché ou de la délégation à l'approbation du Ministre chargé des Finances ou de son délégataire, conformément à l'article 74 du code des marchés publics ;
- L'accompagnement de la structure de contrôle dans les opérations de réception provisoire et définitive des marchés de travaux, fournitures et services ;

- L'immatriculation du marché et sa transmission aux structures et administrations concernées ; à cet effet, dans un délai de vingt- quatre (24) heures, les marchés approuvés par les autorités compétentes doivent être enregistrés à la Direction Nationales des Impôts puis immatriculés et transmis au titulaire , après immatriculation du marché, notification doit être faite au titulaire dans un délai de Trois (03) à Cinq (05) jours suivant qu'il réside en Guinée ou à l'étranger ;
- La réception des demandes de dérogations à la procédure d'appel d'offres ouvert ;
- Le traitement des requêtes en dérogation ayant reçu ou non la non-objection de la structure en charge du contrôle.
- La Direction Nationale veille également à ce que, sur chaque année budgétaire, le montant additionné des marchés de gré à gré passés par chaque autorité contractante ne dépasse dix (10) pour cent du montant total des marchés publics passés par cette autorité, dès que ce seuil est franchi.
- La Direction, sauf dans l'hypothèse où l'autorisation est refusée, à l'obligation de saisir l'autorité de régulation qui doit valider la procédure ;
- La désignation des membres du jury dans le cadre des procédures d'Appel d'offres avec concours ;
- La bonne tenue et la conservation de toute la documentation relative aux marchés et délégation de service public ; à ce titre, elle est destinataire des plans annuels de passation des marchés publics approuvés, des dossiers d'appel d'offres et des audits réalisés par l'autorité de régulation des marchés publics ;
- La réalisation, des statistiques y afférentes pour le compte de son autorité hiérarchique ou des administrations publiques ;
- La transmission à l'autorité de régulation des marchés publics des procès-verbaux et rapports d'évaluation afférents ;
- La participation à l'élaboration des documents types, manuels de procédures, guides d'évaluation et progiciels appropriés ;
- La participation aux programmes de formation de sensibilisation et d'information des opérateurs économiques et des institutions concernées par les marchés publics et délégation de service public ;
- La réception et le traitement des recours éventuels formulés par les candidats et soumissionnaires à l'encontre des actes et décisions qu'elle a pu rendre à l'occasion de la procédure de passation des marchés et délégations de service public ;
- La participation avec l'autorité de régulation des marchés publics aux réunions régionales et internationales ayant trait aux marchés publics et délégations de services publics.

5.6.3 L'ADMINISTRATION ET CONTRÔLE DES GRANDS PROJETS ET DES MARCHÉS PUBLICS (ACGPMP)

L'Administration et contrôle des grands Projets et des Marchés Publics, placée sous l'autorité directe du Président de la République, est la structure ***en charge du contrôle des procédures de passation et de l'exécution des Marchés Publics et Délégations de Service public***. Ce contrôle s'exerce a priori au-delà d'un certain seuil déterminé par voie réglementaire et a posteriori en deçà de ce seuil.

A ce titre, et sans préjudice de ses attributions dans le cadre général de la maîtrise d'œuvre publique des projets, Marchés Publics et Délégations de Service Public, fixées par décret du Président de la République, l'ACGPMP accomplit sa mission de contrôle des procédures de passation et de l'exécution de tous les marchés publics et Délégations de service public, à travers les attributions suivantes :

▪ MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DE L'ADMINISTRATION ET CONTRÔLE DES GRANDS PROJETS ET DES MARCHÉS PUBLICS (ACGPMP)

Ces attributions sont :

- L'approbation des plans annuels de passation des Marchés Publics ;
- La non-objection sur les dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence pour vérifier leur conformité par rapport au code des marchés publics ; cette attribution consiste principalement à :
- Donner un avis de non-objection sur les dossiers d'appel d'offres ou de consultations de leurs modifications.
- Donner un avis de non-objection sur le rapport de pré-qualification, l'établissement de la liste restreinte, le rapport d'évaluation des offres ou des propositions et les recommandations d'attribution ;
- Donner un avis de non-objection sur la liste des membres du jury dans le cadre des procédures d'appel d'offre avec concours ;
- Donner un avis de non-objection sur les rapports d'analyse des offres et propositions d'attribution provisoire du marché ou de la délégation, avant leur transmission aux Bailleurs le cas échéant. Cette attribution consiste principalement, et ceci quel que soit la source de financement, à donner la non-objection sur toute attribution provisoire de marchés. Pour que son avis soit motivé, la Direction Nationale des marchés publics transmet à l'ACGPMP au plus tard une (1) heure après l'ouverture des plis sauf cas exceptionnel signalé, justifié et autorisé en temps réel par l'ACGPMP, les originaux des offres, y compris l'ensemble des éléments constitutifs ; en revanche, les originaux des cautions doivent demeurer à la DNMP ;
- Donner un avis de non-objection sur la proposition de déclarer l'appel d'offres infructueux et dans cette hypothèse sur le lancement éventuel d'une nouvelle procédure ;
- Donner un avis de non-objection sur la demande d'annulation de la procédure d'appel d'offres ;

- Donner un avis de non-objection sur le projet de marché ou de délégation avant la mise à la signature, pour en garantir la conformité avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur, et de même, un avis de non objection sur les projets d'avenant ;
- La signature, après l'autorité contractante, du projet de contrat avant approbation du Ministre en charge des Finances ; cette signature a le caractère d'un **visa de contrôle** pour l'ensemble des projets de contrat à l'exception de ceux dans lesquels l'ACGPMP a qualité d'autorité contractante. Dans ces cas, l'ACGPMP appose sa signature sur les projets de contrat ;
- Donner un avis de non-objection sur les requêtes en dérogation de procédures soumises par les autorités contractantes et transmises par la DNMP (Appel d'offres en deux étapes, Appel d'offres restreint, Gré à Gré) ; l'ACGPMP veille également à ce que sur chaque année budgétaire le montant additionné des marchés de gré à gré passés par chaque autorité contractante ne dépasse pas dix (10) pour cent du montant total des marchés publics passés par cette autorité ;
- La coordination des opérations de contrôle et d'exécution des marchés et Délégations de Service public effectuées par les ingénieurs conseils. Ace titre, l'ACGPMP
- Est l'ancrage institutionnel exclusif des bureaux chargés du contrôle et de la supervision des projets. l'ACGPMP reçoit et examine le rapport des ingénieurs conseils et propose les mesures correctives, le cas échéant, prépare en temps réel à l'attention des partenaires y compris les bailleurs de fonds, les rapports de synthèse sur l'avancement des projets ;
- La vérification des documents comptables du titulaire du marché conformément aux dispositions de l'article 88 du code des marchés publics ;
- La réalisation de missions ponctuelles de suivi sur le terrain pour vérifier la conformité des travaux et fournitures aux prescriptions techniques des cahiers de charges d'une part et l'adéquation en temps réel des décaissements par rapport au niveau d'exécution physique, d'autre part ;
- La certification des décomptes avant leur mise en paiement, quelle que soit la source de financement.

TABLEAU SYNTHÉTIQUE SUR LES FONCTIONS DE L'ACGPMP

Fonction de passation	Fonction de contrôle	ORGANE DE CONTRÔLE
Évaluation des besoins	Contrôle de la planification	ACGPMP
Choix de la procédure	Contrôle préalable du choix de la procédure	ACGPMP pour toutes les autorités contractantes : • Pour les travaux • Pour les fournitures et services • Pour les prestations intellectuelles NB : En matière de gré à gré, l'autorisation préalable de l'ACGPMP est indépendante de tout seuil.
Préparation du dossier d'appel d'offres	Contrôle préalable du DAO ou des DP	ACGPMP
Évaluation des offres ou des Propositions	Contrôle préalable de l'évaluation et du choix de l'attributaire	ACGPMP
Conclusion et signature du marché	Contrôle du dossier de marché	ACGPMP

5.6.4 L'AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ARMP)

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) en application des Articles 13 et 14 du Code des Marchés Publics est l'Autorité Administrative Indépendante chargée d'assurer la Régulation indépendante du système des marchés publics et délégations de service

Public en République de Guinée.

Son siège est fixé à Conakry et elle jouit d'une indépendance organique et fonctionnelle sur toutes les questions relatives à ses missions telles que définies dans le présent décret.

▪ MISSION ET ATTRIBUTIONS DE L'AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

L'ARMP est placée sous l'autorité directe du Président de la République.

Dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie de gestion administrative et financière, l'ARMP est toutefois placée sous le contrôle financier et comptable de la Cour des Comptes. Des antennes régionales peuvent, en tant que de besoin, être créées, sur délibération du Conseil de Régulation de l'ARMP.

L'ARMP a pour mission d'assurer et de garantir la régulation indépendante du système de passation des marchés publics et des conventions de délégation de services publics.

Cette mission de régulation a pour objet :

- De conseiller le Gouvernement dans la définition des politiques en matière de marchés publics et de délégations de services publics ;
- D'émettre dans ce cadre des avis, propositions ou recommandations, ainsi que d'assister le Gouvernement à l'élaboration de la réglementation en matière de marchés publics et de délégation de service public ;
- De contribuer à l'information et à la formation de l'ensemble des acteurs de la commande publique ;
- D'élaborer les stratégies de renforcement des capacités et de contribuer au développement du cadre professionnel ainsi qu'à l'évaluation des performances des acteurs du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics et des délégations de service public ;
- D'exécuter des enquêtes et de mettre en œuvre des procédures d'audits indépendants ;
- De sanctionner, soit par exclusion de la commande publique, soit par voie de condamnation à caractère pécuniaire, les candidats, soumissionnaires et titulaires des marchés et délégations ayant contrevenu à la réglementation applicable en matière de marchés publics et délégation de service public, sans préjudice des sanctions pénales éventuellement encourues ou des réparations dues
- De dénoncer à l'ensemble des autorités administratives compétentes, aux autorités de poursuite en matière pénale toute irrégularité commise par un agent public ;
- De procéder au règlement non juridictionnel des litiges nés à l'occasion de la passation des marchés publics et des délégations de service public, ou de rendre

des avis dans le cadre du règlement amiable des litiges nés à l'occasion de leur exécution.

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics est habilitée à ester en justice dans le cadre de sa mission visant à s'assurer du respect par l'ensemble des acteurs du système de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public, et notamment à proscrire la corruption. Ses investigations sont réalisées par des agents assermentés dont le recrutement, le statut et les pouvoirs sont déterminés par voie réglementaire.

À ce titre, elle est chargée :

1. D'identifier les faiblesses éventuelles de l'ensemble de la réglementation nationale applicable aux marchés publics et proposer, sous forme d'avis, de proposition ou de recommandation, toute mesure législative, réglementaire, de nature à améliorer le système, dans un souci d'économie, de transparence et d'efficacité ;
2. De conduire les réformes et la modernisation des procédures et des outils de passation des marchés publics et les délégations de service public, de promouvoir et de s'assurer de la mise en œuvre par l'ensemble des acteurs du système de dispositifs éthiques et de pactes d'intégrité visant à proscrire la corruption ; d'étudier les incidences des marchés publics et des délégations de service public sur l'économie nationale ;
3. D'initier la rédaction et de valider, après consultation des entités centrales chargées respectivement de la passation et du contrôle des marchés publics et des délégations de service public, des ministères techniques compétents, des organisations professionnelles et de la société civile, les textes d'application relatifs à la réglementation des marchés publics et des délégations de service public, notamment, les documents-types et les manuels de procédures ;
4. De diffuser la réglementation en collaboration avec les entités centrales de passation et de contrôle des marchés publics et de délégations de service public et de s'assurer avec ces mêmes entités la publicité de l'information sur les procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public ;
5. De veiller, par ses avis et recommandations, à l'application de la réglementation et des procédures relatives à la passation des marchés publics et délégations de service public, des documents standards et contribuer à la promotion d'un environnement transparent favorable au jeu de la concurrence et au développement des entreprises et de compétences nationales stables et performantes ;
6. De procéder au recrutement d'observateurs indépendants selon des modalités définies par voie réglementaire chargés d'assister sans voix consultative ou délibérative aux séances d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ;
7. D'initier ou faire procéder sur la base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment à des enquêtes relatives à des irrégularités ou des violations à la réglementation communautaire ou nationale commises en matière de marchés publics et de délégations de service public et de saisir les autorités compétentes de toute violation à la réglementation en matière pénale, fiscale, de finances publiques, de concurrence ;
8. De faire réaliser des audits techniques et/ou financiers des marchés publics, ainsi que de performance en vue de contrôler et suivre la mise en œuvre de la réglementation en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés et conventions ;

dans ce cadre, l'ARMP commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés et conventions, transmet aux autorités compétentes les cas des violations constatées de dispositions réglementaires et, établit des rapports périodiques sur l'exécution des marchés et conventions sur la base des enquêtes et audits réalisés dont elle assure la publication et qu'elle transmet également auxdits autorités.

9. De recevoir les réclamations relatives aux irrégularités en matière de procédures de passation.

5.6.5 DIAGRAMME SUR LES FONCTIONS DE PASSATION

Le diagramme suivant récapitule la liste des organes et leurs missions en matière de passation des marchés publics au sein d'une même Autorité contractante. Pour des raisons de cohérence, il intègre cependant les fonctions de la CCMP.

ORGANES	FONCTIONS
PRMP	• Élaboration du plan annuel de passation des marchés • Élaboration des DAO, • Conduire la procédure de passation des marchés publics (sauf pour l'ouverture et l'évaluation, si les montants atteignent le seuil de compétence de la DNMP), • Présider la CPMP-Signature du marché au nom de l'Autorité contractante pour les marchés en deçà du seuil, • Notification du marché, • Communication du rapport au PTF, • Rédaction des contrats et avenants, • Suivi de l'exécution du marché, • Participation à la réception des prestations, • Tenue des statistiques, des indicateurs de performances, • La rédaction des rapports, • L'enregistrement des procédures du marché, • L'archivage des marchés, • L'envoi à l'ACGPMP et à l'ARMP, des éléments nécessaires aux contrôles a priori et a posteriori.
Ordonnateur	• Gestion des crédits sur lesquels les dépenses liées au marché public sont imputées.
Services techniques	• Rédaction des spécifications techniques et tdrs • Participation à l'évaluation des offres • Suivi de l'exécution des marchés • Participation à la réception des prestations
Commission de Passation des Marchés Publics	• Ouverture et évaluation des offres (sauf pour l'ouverture et l'évaluation, si les montants atteignent le seuil de compétence de la DNMP) • Recommandation d'attribution provisoire des marchés (sauf pour l'ouverture et l'évaluation, si les montants atteignent le seuil de compétence de la DNMP) ; • Examen des propositions faites dans le cadre de procédures de demande de cotations. •
Commission de Contrôle des Marchés Publics	(Elle intervient pour les seuils inférieurs aux seuils de passation définis ci-dessus) : • Validation des dossiers demandes de cotation • (fournitures, travaux et prestations) ;

ORGANES	FONCTIONS
	• Validation du rapport d'analyse comparative des offres ou propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché élaborés ou adoptés par la Commission de Passation des Marchés ; • examen juridique et technique du dossier du marché avant de le valider et, au besoin, propose toute modification de nature à garantir la conformité du marché avec la demande de cotation (fournitures, travaux et prestations)) et la réglementation en vigueur ; • validation des projets d'avenants ; • établissement à l'attention du représentant de l'autorité contractante d'un rapport annuel d'activités.

5.7 PRÉPARATION DES DOSSIERS DE CONSULTATION

Les dossiers de consultation sont élaborés conformément aux documents standards de l'ARMP (dossier d'appel d'offres types pour les fournitures et demandes de propositions types pour les services de consultants).

Ces dossiers seront approuvés par l'ACGPMPM selon le type de revue (à priori ou à posteriori).

Les dossiers de consultation sont préparés par Personne Responsable de la Passation de Marchés du Ministère en relation avec les experts techniques.

5.8 LES TYPES DE MARCHES ET MODES DE PASSATION

Conformément au code des marchés publics les types de passation de marchés prévus sont :

a) Marchés de Fournitures, de travaux, de services courants :

- Appel d'offres International (AOI),
- Appel d'offres National (AON),
- Demande de cotation ou Consultation de Fournisseurs,
- Entente Directe.

b) Services de Consultants :

- Sélection fondée sur la qualité technique et le coût (SFQC),
- Sélection fondée sur la qualité technique (SFQ)
- Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD),
- Sélection au « moindre coût » (SMC),
- Sélection fondée sur les qualifications des consultants (QC),
- Sélection par entente directe (SED),
- Sélection de Consultants Individuels (CI).

QUELQUES EXCEPTIONS

Les marchés fractionnés

Le marché fractionné est le marché pour lequel l'Autorité contractante n'est pas en mesure de connaître précisément les quantités de fournitures ou services à commander ou a des raisons de douter de la possibilité de réaliser en une seule fois l'ensemble d'un programme de travaux.

C'est donc un marché à exécution successive, au fur et à mesure de la survenance des besoins de l'Autorité contractante.

Les marchés à Bon de commandes

Dans certains cas, l'Autorité contractante ne peut déterminer à l'avance le volume et le rythme des commandes de fournitures courantes nécessaires au fonctionnement de ses services, qui peuvent avoir une durée de vie limitée, ou qui excèdent les possibilités de stockage. En revanche, la nature des biens et services est, quant à elle, déterminée avec précision.

Exemple d'un marché à bon de commandes :

La livraison pour un hôpital public, de produits pharmaceutiques ou de produits alimentaires spéciaux pour les malades. Pour ces marchés, la quantité peut être difficilement précisée, d'où l'intérêt de les passer sous forme de marché à commandes.

Les marchés de clientèle

- Les marchés de clientèle sont des marchés par lesquels l'autorité contractante s'engage à confier à l'entrepreneur ou au fournisseur retenu, au cours d'une durée déterminée qui ne saurait excéder une année, renouvelable une fois, l'exécution de tout ou partie de certaines catégories de fournitures ou travaux, suivant des commandes faites au fur et à mesure des besoins, sans que soit précisée au marché une quantité ou une valeur globale des commandes. Le renouvellement du marché de clientèle est soumis à l'autorisation de l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service public.
- Lors de la mise en concurrence, l'autorité contractante indique aux candidats les quantités utilisées au cours d'une période équivalente et l'échelonnement approximatif des commandes. Les candidats peuvent ainsi étudier un prix à l'unité en fonction du plan de fabrication qu'il leur appartient d'établir. Il est ensuite procédé comme dans les marchés à commandes.

5.9 PRINCIPES DE BASE EN MATIÈRE D'ACQUISITION

Les principes universels en matière d'achats publics ci-après, découlant des textes nationaux, sont applicables aux procédures de passation de marchés du Ministère de la Santé :

- l'efficacité et l'économie des processus d'acquisition ;
- le libre accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

5.9.1 L'EFFICACITÉ ET L'ÉCONOMIE DES PROCESSUS D'ACQUISITION

Les décisions des responsables du Ministère de la Santé et l'application pratique des procédures sont guidées par la recherche de l'efficacité maximale par rapport aux résultats attendus du Ministère de la Santé, notamment en matière de qualité, de prix et de délais des prestations à réaliser.

Par ailleurs, la recherche des coûts optimaux doit être une préoccupation constante des acteurs des processus de passation de marchés du Ministère de la Santé sans pour autant nuire à la qualité des ouvrages, des équipements ou des services. En particulier, aucune considération de prestige ne peut justifier l'emploi ou l'acquisition de moyens ou d'équipements et le recours à des services autres que ceux qui sont strictement nécessaires à l'efficacité des ouvrages, des équipements ou des services du Ministère de la Santé.

Le principe d'économie implique que les ressources publiques soient employées judicieusement et parcimonieusement au service du développement social et économique. Ce principe se traduit par des dispositions concrètes dans le code des marchés publics en l'occurrence :

- L'obligation de procéder à une évaluation juste des besoins ;
- la règle du choix de l'offre la moins-disante (qui, même si elle ne fait pas du prix un critère exclusif, prend en compte les prix raisonnables qui sont conformes au budget prévisionnel du marché).

Pour sa part, le principe d'efficacité dans les procédures implique une rigueur et une diligence réelle des agents publics dans l'accomplissement des différentes formalités prévues. Cette efficacité passe par exemple par la nécessité d'informer en temps utile tous les potentiels candidats aux marchés publics, de passer le marché dans les délais requis et de recevoir les prestations avec le minimum de retard possible. Mais cette efficacité implique également un souci de régularité des procédures de marchés publics afin d'éviter tout contentieux susceptible d'allonger les procédures.

5.9.2 LE LIBRE ACCÈS À LA COMMANDE

Par ce principe, le Ministère de la Santé garantit le libre accès de tous les entrepreneurs, fournisseurs et consultants qualifiés aux marchés du Ministère de la Santé. Ce principe de libre accès peut être limité par l'application des dispositions des directives d'exclusion temporaire ou définitive dans le cadre de la lutte contre la corruption. Le Ministère de la Santé se doit d'être neutre et doit permettre à tout fournisseur ou prestataire potentiel de proposer ses services pour peu qu'il apporte des garanties suffisantes de qualité et de bonne fin.

Sa signification est sensiblement pareille avec celle de l'égalité de traitement des candidats. En effet, la liberté d'accès aux marchés publics signifie que tout candidat qui le désire peut soumissionner à un marché public (les entreprises frappées d'interdiction par une décision de justice, ou du Comité de Règlement des Différends (CRD) de l'ARMP, ne peuvent pas se prévaloir de ce principe tant que ladite interdiction est en cours), dès lors bien sûr qu'elle remplit les conditions requises pour se porter candidate.

C'est un principe qui est un corolaire des principes de libre concurrence et de liberté du commerce et de l'industrie.

L'application de ce principe implique que l'Autorité contractante ou la DNMP ne peut pas interdire à une catégorie d'entreprises de soumissionner sous prétexte que le marché est réservé à une autre catégorie déterminée.

5.9.3 LA TRANSPARENCE DES PROCÉDURES

La publicité du projet d'achats qui informe les candidats potentiels permet de faire pleinement jouer le principe précédent.

Le Ministère de la Santé met en œuvre des procédures entièrement vérifiables pour la sélection des attributaires des marchés et le suivi de l'exécution des marchés du Ministère de la Santé.

Parce que les marchés publics sont des contrats qui impliquent l'engagement de deniers publics, l'Autorité contractante et la DNMP, en fonction de leurs sphères d'intervention, doivent faire œuvre de transparence et de bonne gouvernance dans la procédure. Elle doit donc assurer une information claire et pertinente sur son marché.

En outre, la transparence des procédures est nécessaire dans le but d'assurer leur intégrité et de diminuer le risque de contentieux.

Cette transparence peut être assurée par différents moyens dont les principaux sont :

1. Une publicité satisfaisante

Il s'agit d'assurer la publication large et suffisamment à l'avance des besoins, nécessaires à garantir l'accès au plus grand nombre de candidats.

2. L'utilisation de documents contractuels pertinents

Elle permet la possibilité de prendre connaissance des règles effectivement appliquées à travers des textes clairs, y compris l'usage de documents types, qui facilitent le contrôle a posteriori du respect de ces règles.

3. La clarté du choix de l'attributaire du marché

Elle passe, entre autres canaux, par l'ouverture publique des plis et la publication des résultats permettant le contrôle de l'impartialité des procédures d'attribution du marché par les candidats eux-mêmes, à travers leurs droits de recours, et par les structures de contrôle et de régulation.

5.9.4 L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT DES CANDIDATS

Le Ministère de la Santé s'interdit de favoriser les entreprises, fournisseurs et consultants avec lesquels des personnels ou responsables du Ministère de la Santé pourraient avoir des intérêts.

Ce principe signifie que tous les candidats doivent faire l'objet d'un même traitement dans la compétition à laquelle ils se livrent pour l'attribution du marché.

C'est un prolongement d'une part, du principe constitutionnel d'égalité devant la loi, et, d'autre part, du principe de neutralité du service public.

Ces implications peuvent se résumer en l'interdiction de dispositions qui, par leurs exigences particulières, écartent ou favorisent certaines catégories de candidats en se fondant sur des conditions autres que celles que le CMP et DSP permettent d'imposer concernant leur situation juridique, leurs capacités techniques, professionnelles et financières ou encore de caractéristiques des offres.

5.10 DÉLÉGATION DE SIGNATURE POUR L'APPROBATION DES MARCHES PUBLICS

Conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté A/2015/067/MEF/SGG du 28 Janvier 2015, les marchés publics sont, quel que soit leur montant et source de financement, soumis à l'approbation du Ministre chargé des Finances, ou le cas échéant, à toute autorité qui aura reçu délégation à cet effet.

Pour les marchés sur financements extérieurs, il est donné délégation de signature pour l'approbation des marchés publics et délégations de services publics **aux ministres sectoriels (tutelles de projets) pour les marchés ou contrats inférieurs ou égaux à 100 000 USD.**

Le Secrétaire Général du Ministère de l'Économie et des Finances a délégation de signature pour l'approbation de tous les marchés ou contrats sur financements extérieurs compris entre **101 000 USD et 1 000 000 USD**, lorsque le Ministre de l'Économie et des Finances est en place.

Lorsque le Ministre est absent, le Secrétaire Général du Ministère de l'Économie et des Finances a également délégation de signature pour tous les marchés et contrats sur financements extérieurs quel que soit leur montant.

5.11 SEUIL DE COMPETENCE DE LA DIRECTION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS

Pour être en harmonie avec les dispositions contenues dans les manuels des projets sur financements extérieurs, le seuil de compétence de la Direction nationale des Marchés Publics prévu aux articles 3 et 6 de l'arrêté A/2015/355/MEF/SGG du 06/07 2015 est relevé à 100 000 USD en ce qui concerne les marchés sur financement extérieurs afin de permettre aux différents Comités d'évaluation des offres prévues dans les manuels de procédures des projets de procéder à ces évaluations.

5.12 DOSSIERS TYPES D'APPEL D'OFFRES ET RAPPORTS TYPES D'ÉVALUATION DES OFFRES ISSUS DE LA REFORME DES MARCHES PUBLICS

Au terme du décret D/2012/128/PRG/SGG du 03 décembre 2012 portant Code des Marchés Publics et Délégations de service public, il a été élaboré pour le compte des autorités contractantes les documents types de travail ci-après :

- Le dossier type d'appel d'offres pour l'acquisition de travaux ;
- Le dossier type d'appel d'offres pour l'acquisition de fournitures et les services connexes ;
- Le dossier type d'appel d'offres pour l'acquisition de fournitures et installation de système ou réseaux informatiques ;
- Le dossier type d'appel d'offres pour l'acquisition de services courants,
- Le dossier standard de présélection pour la passation des marchés de prestations intellectuelles ;
- La demande de proposition standard pour l'acquisition de prestations intellectuelles ;
- Le formulaire type de préparation de rapport d'évaluation des offres et guide associé pour les marchés de travaux, fournitures ou services ;
- Le formulaire type de préparation de rapport d'évaluation des propositions ;
- Le manuel d'application des procédures du Code des Marchés Publics.

L'utilisation des documents types énumérés est rendue obligatoire par l'arrêté A/2015/066/MEF/SGG du 28/01/2015 pour les personnes responsables des marchés publics des autorités contractantes désireuses de lancer un appel d'offres national ou international relatif à l'acquisition de travaux, fournitures et prestations.

Tout dossier de pré qualification ou d'appel d'offres, toute demande de manifestation d'intérêt ou de proposition et tout rapport d'évaluation non conformes aux modèles visés ci-dessus fera l'objet de rejet de la part de l'Administration et Contrôle des Grands Projets et des Marchés Publics (ACGPMP).

Tout retard engendré par ce rejet sera de la seule responsabilité de la personne responsable d'un tel dossier non conforme.

5.13 SEUILS DE PASSATION, DE CONTROLE ET D'APPROBATION DES MARCHES PUBLICS APPLICABLES AU MINISTERE DE LA SANTE, AUX SERVICES DECONCENTRES (REGIONS, PREFECTURES) ET AUX ETABLISSEMENTS PUBLICS RESPECTIFS

5.13.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les principes fondamentaux relatifs aux seuils de passation, de contrôle et d'approbation sont définis dans le décret D/2014/168/PRG/SGG du 22 juillet 2014 portant dispositions générales régissant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics et délégations de service public.

- Le montant estimé du besoin, objet du contrat, s'entend du prix global, toutes taxes comprises aussi bien pour les marchés sur financement extérieur que sur financement du Budget national.
- Lorsqu'elle procède à l'estimation du montant du marché qu'il s'apprête à passer, l'autorité contractante doit procéder, sur la base des éléments disponibles au moment de passer le marché, à une évaluation sincère et raisonnable de celui-ci.
- Le montant estimé au besoin, objet du contrat, ne peut être obtenu par l'autorité contractante au moyen d'une scission de ses achats ou d'une utilisation de modalités de calcul de la valeur estimée du marché autres que celles prévues par le présent Décret.
- Lorsque, conformément aux dispositions de l'article 31 du décret portant Code des Marchés Publics et délégations de service public, l'autorité contractante répartit le Marché en lots pouvant donner lieu chacun à un quota distinct, il est pris en compte la valeur globale estimée de la totalité de ces lots.
- Lorsqu'un achat est réparti en phases étalées sur plusieurs années, ou en tranches fermes et en tranches conditionnelles, il est pris en compte par l'autorité contractante la valeur globale estimée de la réalisation du projet tel qu'il sera exécuté sur l'ensemble des exercices budgétaires.

L'autorité contractante détermine le montant estimé du besoin, objet du contrat, selon

Le type de marché considéré.

Il prend en compte :

1. **En ce qui concerne les marchés de travaux :** la valeur globale des travaux se rapportant à une opération complète. Une opération peut concerner un ou plusieurs ouvrages ou certains travaux réalisés sur un même ouvrage de nature différente programmés au même moment. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.
2. **En ce qui concerne les marchés de fournitures et les marchés de services :** La valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. En l'absence d'une nomenclature des fournitures et des services homogènes définie par arrêté du Ministre chargé des

Finances, l'autorité contractante détermine par ses propres moyens l'homogénéité de ses besoins en se référant aux caractéristiques de son activité.

A cet effet, l'autorité contractante adopte une classification propre de ses achats selon une typologie qui doit être en cohérence avec son activité et tenir compte de sa connaissance de l'offre du marché. ***Si l'autorité contractante décide de regrouper plusieurs fournitures appartenant à des familles homogènes différentes au sein d'un seul marché, même présenté selon la procédure de l'allotissement, c'est le montant global du marché qui devra être comparé aux seuils et non le montant famille par famille ou lot par lot des produits qu'il regroupe.***

Si les besoins de l'Administration, du service ou de l'organisme concerné donnent lieu à un ensemble unique de livraisons de fournitures homogènes ou de prestations homogènes, l'autorité contractante tient compte, quel que soit le nombre de fournisseurs ou prestataires auxquels elle fait appel, de la valeur de l'ensemble de ces fournitures ou prestations.

Dans le cas où les fournitures ou les prestations traduisent un besoin courant et répété de l'Administration, du service ou de l'organisme concerné, l'autorité contractante prend en compte la valeur de l'ensemble des fournitures ou de l'ensemble des prestations correspondant aux besoins de la période considérée.

- 3. En ce qui concerne les marchés de prestations intellectuelles :** L'autorité contractante procède comme il est indiqué pour les marchés de services.

En application de l'article 5 du Code des marchés publics et délégations de service public, les marchés sont obligatoirement passés dans les conditions prévues audit code pour toute dépense de travaux, fournitures, prestations de services dont la valeur est égale ou excède les seuils fixés par arrêté du Ministre chargé des Finances.

En dessous de ces seuils, les dépenses des personnes publiques et privées visées ci-dessus restent soumises aux dispositions de l'article 18 du Code des marchés publics et délégations de service public selon les modalités de la demande de cotations définies ci-après.

5.13.2 DEMANDE DE COTATION

LA DEMANDE DE COTATION est une procédure simplifiée de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestation de services d'au moins trois candidats pour la passation de marchés en dessous du seuil visé à l'article 9 du décret 168

Les prestations pouvant faire l'objet d'une demande de cotation portent notamment Sur :

- Les fournitures, consommables et matériels divers ;
- Le mobilier ;
- Le petit équipement ;
- Les matériels informatiques ;
- L'entretien des bâtiments ;
- Le cantonnement ;
- Les petits marchés d'assainissement.

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur concerné, répondant aux critères de qualification indiqués dans la demande de cotation, et inscrit sur un registre de prestataires tenue par l'autorité contractante. Ce registre est mis à jour une fois par an à la suite d'un appel à manifestation d'intérêt sous la responsabilité de la Commission de contrôle des marchés publics de l'autorité contractante.

Les demandes de cotation sont préparées par l'autorité contractante sur la base du document type élaboré par l'ARMP. Elles doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties et les modalités d'exécution des prestations.

Chaque entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services auquel est adressée une demande de cotation est avisé lorsque des éléments autres que les frais pour les biens ou services eux-mêmes, tels que les frais de transport ou d'assurance, droits de douane et taxes applicables, doivent être inclus dans le prix.

Chaque entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services n'est autorisé à donner qu'un seul prix et ne saurait le modifier. Il ne peut pas y avoir de négociations entre l'autorité contractante et ce dernier au sujet d'un prix donné.

Les dépenses afférentes peuvent être réglées sur simple facture ou mémoire, sous réserve de l'application des règles d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement propres à chaque autorité contractante.

L'autorité contractante doit pouvoir justifier que l'offre et les conditions qui lui sont faites sont les plus avantageuses, notamment en faisant appel à la concurrence, et par référence au niveau des prix obtenus par comparaison avec des marchés similaires antérieurs ou des informations obtenues auprès de banques de données de prix nationales ou internationales.

Les offres sont reçues par l'autorité contractante et transmises à la Commission de Passation des Marchés compétente pour le dépouillement, la vérification de la conformité des spécifications techniques et la comparaison des prix.

La Commission de Passation des Marchés déclare attributaire provisoire le soumissionnaire dont ***l'offre est conforme aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre de prix la moins « disante »***, sous réserve de l'approbation de l'organe de contrôle compétent au sein de l'autorité contractante.

5.13.3 SEUILS DE PASSATION DES MARCHES

En application de l'article 9 du décret D/2014/168/PRG/SGG du 22 juillet 2014 portant dispositions générales régissant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics et délégations de service public, les marchés sont obligatoirement passés dans les conditions prévues au code des marchés publics et délégation de service public pour toute dépense de travaux, fournitures, prestations de services dont la valeur est égale ou excède les seuils suivants :

1) MARCHÉS DE TRAVAUX

- **DEUX CENT CINQUANTE (250) MILLIONS DE FRANCS GUINÉENS**, seuil unique pour l'Etat, les Établissements publics, les sociétés publiques, d'économie mixte, les autres organismes, agences ou offices, créés par l'Etat pour satisfaire des besoins d'intérêt général, ainsi que les personnes morales de droit privé agissant pour le compte d'une personne morale de droit public ou bénéficiant du concours financier ou de la garantie d'une personne morale de droit public.
- **CENT (100) MILLIONS DE FRANCS GUINÉENS**, seuil unique, pour les services déconcentrés (Régions et Préfectures) et leurs Établissements publics respectifs.

2) MARCHÉS FOURNITURES

- **CENT (100) MILLIONS DE FRANCS GUINÉENS**, seuil unique pour l'Etat, les Etablissements publics, les sociétés publiques, d'économie mixte, les autres organismes, agences ou offices, créés par l'Etat pour satisfaire des besoins d'intérêt général, ainsi que les personnes morales de droit privé agissant pour le compte d'une personne morale de droit public ou bénéficiant du concours financier ou de la garantie d'une personne morale de droit public.
- **CINQUANTE (50) MILLIONS DE FRANCS GUINÉENS**, seuil unique, pour les services déconcentrés (Régions et Préfectures).

3) MARCHÉS DE PRESTATIONS DE SERVICES

- **CENT (100) MILLIONS DE FRANCS GUINÉENS**, seuil unique pour l'Etat, les Établissements publics, les sociétés publiques, d'économie mixte, les autres organismes, agences ou offices, créés par l'Etat pour satisfaire des besoins d'intérêt général, ainsi que les personnes morales de droit privé agissant pour le compte d'une personne morale de droit public ou bénéficiant du concours financier ou de la garantie d'une personne morale de droit public.
- **CINQUANTE (50) MILLIONS DE FRANCS GUINÉENS**, seuil unique, pour les services déconcentrés (Régions et Préfectures).

En dessous de ces seuils, les dépenses des personnes morales de droit public et privé visées ci-dessus restent soumises aux dispositions des **articles 18 du Code des marchés publics et délégations de service public et 11 de décret D/2014/168/PRG/SGG du 22 juillet 2014 portant dispositions générales régissant les seuils de passation, de contrôle et régulation des marchés publics et délégations de service public.**

Ainsi, aux termes de ces articles 18 et 11 susvisés, les autorités contractantes peuvent avoir recours, **en dessous des seuils de passation des marchés, à des procédures de demande de cotation à condition que soient respectés les principes généraux posés à l'article 2 de la loi L/2012/020/CNT du 11 octobre 2012, fixant les règles régissant la passation, le contrôle et la régulation des marchés publics et délégations de services publics.**

Ces principes sont relatifs à la concurrence, à la liberté d'accès à la commande publique, à l'égalité de traitement des candidats, à l'économie et l'efficacité du processus d'acquisition et à la transparence des procédures.

Le fractionnement de dépenses est strictement interdit et constitutif d'une pratique frauduleuse.

Est considéré comme fractionnement de dépenses :

- Tout morcellement de commandes, en violation du plan annuel de passation des marchés ;
- Tout procédé par lequel les dépenses relatives aux prestations de biens de services ou de travaux de même nature ou de même objet sont engagées par un Ordonnateur pour un même service ou une même unité fonctionnelle et dont les montants cumulés au cours de l'année budgétaire atteignent ou dépassent les seuils de passation des marchés.

Les auteurs de fractionnement de dépenses sont passibles des sanctions prévues à l'article 135 de décret D/2012/128/PRG/SGG du 03 décembre 2012 portant Code des marchés publics et délégations de service public.

A ce titre, sans préjudice des sanctions disciplinaires ou des poursuites pénales qui pourraient être exercées à leur encontre, les auteurs de fractionnement peuvent faire l'objet d'exclusion temporaire ou définitive de toute fonction relative à la passation, au contrôle ou à la régulation des marchés publics et délégations de service public.

5.13.4 SEUILS DE COMPÉTENCE DE PASSATION

La Direction Nationale des Marchés Publics à la compétence exclusive des procédures d'ouverture et d'évaluation des offres pour tous les marchés dont les seuils sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation définis par un décret pris en conseil des Ministres , comme spécifié à l'article 5 du Code des marchés publics et délégations de service public.

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) des autorités contractantes à la compétence exclusive des procédures d'ouverture et d'évaluation des offres pour tous les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils en question.

Ces procédures sont relatives à la demande de cotation qui est une procédure simplifiée de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services d'au moins trois candidats pour la passation de marchés en dessous des seuils visés ci-dessus.

Le chef service régional des marchés à la compétence exclusive des procédures d'ouverture et d'évaluation des offres pour tous les marchés **dont les montants sont inférieurs ou égaux à quatre cent (400) millions de francs guinéens.**

Le chef service régional des marchés a également la compétence exclusive des procédures d'ouverture et d'évaluation des offres pour tous les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils précisés. Réf Arrêté A/2015/067/MEF/SGG Portant fixation des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics applicables à l'Etat, aux services déconcentrés (régions, préfectures) et aux établissements publics respectifs,

5.13.5 SEUILS DE CONTROLE A PRIORI

L'Administration et Contrôle des Grands Projets et Marchés Publics (ACGPMP) est en charge du contrôle a priori des procédures de passation des marchés publics et des conventions de délégations de service public, conformément aux dispositions de l'article 12 du Code des marchés Publics et délégation de service public pour les dépenses d'un montant égal ou supérieur aux seuils fixés par arrêté du Ministre chargé des Finances .

L'ACGPMP est également en charge du contrôle a priori des procédures de passation des conventions de délégations de service public.

En dessous des seuils ci-dessus évoqués , l'ACGPMP peut procéder à des contrôle a posteriori, à tout moment et au moins une fois l'an, sur la régularité de l'application de la réglementation relative aux marchés publics, y compris pour les dépenses inférieures aux seuils de passation fixés par arrêté du Ministre chargé des Finances

Les marchés publics sont, quel que soit leur montant et sources de financement, soumis à l'approbation de l'autorité compétente.

Les marchés publics, selon la qualité de l'autorité contractante, en fonction des règles applicables en matière d'ordonnancement des dépenses publiques, sont transmis, le cas échéant, pour approbation par la Direction Nationale des Marchés Publics, à une autorité approbatrice, centrale ou déconcentrée qui est obligatoirement distincte de l'autorité signataire du marché.

Cette autorité est le Ministre chargé des Finances, ou, le cas échéant, toute autorité qui aura reçu délégation à cet effet.

L'Administration et Contrôle des Grands Projets et Marchés Publics est en charge du contrôle a posteriori des procédures de passation des marchés publics et des conventions de délégations de service public **pour les dépenses d'un montant inférieur aux seuils précisés .**

Le service régional de l'ACGPMP est en charge du contrôle a priori des procédures de passation des marchés publics et des conventions de délégations de service public pour les dépenses **d'un montant inférieur ou égal à quatre cent (400) millions de Francs guinéens.**

Ref. Arrêté A/2015/067/MEF/SGG Portant fixation des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics applicables à l'Etat, aux services déconcentrés (régions, préfectures) et aux établissements publics respectifs,

DÉLAIS DE L'ACGPMP DANS LE CADRE DU CONTRÔLE A PRIORI

CONTRÔLE A PRIORI EFFECTUE PAR L'ACGPMP	
Formalités de contrôle	Délais d'exécution du contrôle pour rendre les avis de non objection et les décisions d'autorisation
Approbation des plans annuels de passation des marchés publics	15 jours
Avis de non objection sur les dossiers d'appel d'offres ou de consultations et leurs modifications	10 jours
Avis de non-objection sur le rapport de pré qualification, l'établissement de la liste restreinte	5 jours
Avis de non objection sur le rapport d'évaluation des offres ou des propositions et les recommandations d'attribution	10 jours
Avis de non-objection sur la proposition de déclarer l'appel d'offres infructueux et dans cette hypothèse sur le lancement éventuelle d'une nouvelle procédure	3 jours
Avis de non-objection sur la demande d'annulation de la procédure d'appel d'offres	3 jours
Avis de non-objection sur le projet de marché ou de délégation soumis pour signature à l'autorité contractante, ainsi que sur les projets d'avenant	5 jours
Avis de non-objection sur les requêtes en dérogation de procédure soumise par les autorités contractantes	5 jours
Avis de non-objection sur la liste des membres du jury dans le cadre des procédures d'appel d'offres avec concours	3 jours
La certification des décomptes avant leur mise en paiement	5 jours
Avis sur l'opportunité de faire exécuter des prestations en régie en cas de défaillance du titulaire du marché	5 jours
Avis de non-objection sur la demande de résiliation du marché	5 jours
Avis de non-objection sur la demande d'ajournement des prestations, objet du marché	5 jours
Avis de non-objection sur la demande de remise de pénalités	3 jours
Transmission à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics des dossiers, avis autorisations, procès-verbaux et rapports de contrôle afférents	1 jour

L'ACGPMP est automatiquement dessaisie du dossier si elle ne se prononce pas dans ces délais exprimés en jours calendaires à compter de la délivrance de l'accusé de réception. Dans ce cas, son silence vaut accord de non-objection ou autorisation. Toutefois, dans cette hypothèse, les Autorités contractantes ou la DNMP ont l'obligation d'en informer l'ARMP, en lui adressant copie du dossier remis à l'ACGPMP.

Il est vivement conseillé aux Autorités contractantes et à la DNMP de prendre toutes leurs précautions afin de procéder suffisamment tôt à la transmission de leurs dossiers de marché à l'ACGPMP. Cette précaution se justifie par la marge qu'elles doivent se donner entre l'accomplissement des formalités requises par la réglementation et la date prévisionnelle de début des prestations.

En plus de ces activités de contrôle *stricto sensu*, l'ACGPMP assure également des activités administratives et consultatives. Celles-ci concourent au bon fonctionnement du système national des marchés publics.

5.13.6 SEUILS D'APPROBATION DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Les marchés publics sont, quel que soit leur montant et source de financement, soumis à l'approbation de l'autorité compétente.

Cette autorité est le Ministre chargé des Finances, ou, le cas échéant, toute autorité qui aura reçu délégation à cet effet.

5.13.7 SEUILS DE COMPETENCE ET DELEGATION DU POUVOIR D'APPROBATION

- Conformément à l'article 74 du Code des Marchés Publics, le Ministre en charge des Finances délègue son pouvoir d'approbation des marchés aux autorités suivantes dans les conditions définies comme suit (source Arrêté A/2015/067/MEF/SGG Portant fixation des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP applicables à l'Etat, aux services déconcentrés (régions, préfectures) et aux établissements publics respectifs):

Les seuils de compétence des **Ministres « sectoriels »** pour l'approbation des marchés sont fixés comme suit :

- **Travaux** : quatre cent cinquante millions de Francs guinéens **(450 000 000 GNF)** ;
- **Fournitures** : Cent millions de Francs guinéens **(100 000 000 GNF)** ;
- **Prestations** : Cent cinquante millions de Francs guinéens **(150 000 000 GNF)** ;

Les seuils de compétence **des Gouverneurs pour l'approbation des marchés** sont fixés comme suit :

- **Travaux** ; quatre cent millions de Francs guinéens **(400 000 000 GNF)** ;
- **Fournitures** : Cent millions de Francs guinéens **(100 000 000 GNF)** ;
- **Prestations** : Cent millions de Francs guinéens **(100 000 000 GNF)** ;

Les seuils de compétence **des Préfets pour l'approbation des marchés** sont fixés comme suit :

- **Travaux** : deux cent cinquante millions de Francs guinéens **(250 000 000 GNF)** ;
- **Fournitures** : cinquante millions de Francs guinéens **(50 000 000 GNF)** ;
- **Prestations** : cent millions de Francs guinéens **(100 000 000 GNF)** ;

Les projets de marchés dont les montants atteignent les seuils respectifs délégués aux ministres sectoriels, aux Gouverneurs et aux Préfets doivent être passés au niveau de la DNMP, des services régionaux et préfectoraux des marchés publics, en collaboration avec les autorités contractantes concernées et soumis au contrôle de l'ACGPMP pour avis de non objection.

La mise en forme des projets de marchés visés ci-dessus est obligatoirement subordonnée à la présentation **d'une fiche de réservation de crédit** couvrant la totalité de leur montant. A défaut, la DNMP ou les services régionaux ou préfectoraux sursoit à la mise en forme et à la signature des projets de marchés concernés et en informe par écrit la PRMP de l'autorité contractante ou le service des marchés concernés.

5.13.8 SEUILS DE PUBLICATION

Les marchés publics passés par appel d'offres, dont le montant est égal ou supérieur aux seuils réglementaires, doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par les moyens suivants:

- *Une insertion dans le Journal des Marchés Publics et Offres d'Emploi ou toute publication locale, nationale et/ou internationale ;*
- *L'affichage à la Préfecture ou au Gouvernorat ;*
- *Les communiqués radiodiffusés et ;*
- *Sous mode électronique, selon un document modèle dont les mentions obligatoires sont fixées par voie réglementaire.*

A la date prévue pour la remise des offres, la Direction Nationale des Marchés Publics, la Personne Responsable des Marchés Publics, le service régional ou préfectoral procède respectivement à leur réception et à leur enregistrement par ordre de dépôt en leur affectant un numéro.

Les structures chargées du contrôle des procédures de passation des marchés sont :

- **Au niveau central** : l'Administration et Contrôle des Grands Projets et des Marchés Publics(l'ACGPMP) ;
- **Au niveau régional** : le service régional de l'ACGPMP ;
- **Au niveau préfectoral** : le service préfectoral de l'ACGPMP.

Ces services veillent à la bonne application de la réglementation en vigueur

Tout avis devant faire l'objet de publication doit préalablement être examiné et revêtu de la non objection du représentant local de la structure chargée du contrôle des procédures de passation des marchés (ACGPMP).

Dans les cas où l'autorité contractante décide, pour des motifs spécifiés dans le dossier d'appel d'offres, de limiter la publication des avis d'appel d'offres, de pré qualification ou de manifestation d'intérêt au plan national, pour les marchés dont le seuil est inférieur ou égal au montant visé ci-après, elle en sollicite l'autorisation auprès de l'Administration et Contrôle des Grands Projets et des Marchés Publics (ACGPMP).

Les marchés passés par appel d'offres dont les montants ne dépassent pas :

- **Dix (10) milliards de francs guinéens**, pour les marchés de travaux ;
- **Cinq (5) milliards de francs guinéens**, pour les marchés de fournitures ;
- **Cinq (5) milliards de francs guinéens**, pour les marchés de prestations de services doivent obligatoirement faire ***l'objet de publication limitée au plan national dans les journaux d'annonce légale***. *Source Arrêté A/2015/067/MEF/SGG* Portant fixation des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP applicables à l'Etat, aux services déconcentrés (régions, préfectures) et aux établissements publics respectifs

Cette procédure de publication ne saurait cependant avoir un effet discriminatoire vis-à-vis des entreprises étrangères et leur interdire de participer à la compétition.

Au-delà des seuils susvisés, les marchés feront l'objet d'un appel d'offres international

5.13.9 SUIVI PÉRIODIQUE

Un suivi périodique des opérations de passation des marchés aux différents niveaux sera assuré par la Direction Nationale des Marchés Publics.

À cet effet, obligation est faite aux personnes responsables des marchés, aux chefs de services régionaux et préfectoraux d'adresser des rapports d'activités trimestriels à cette Direction.

5.14 COMMISSION DES MARCHES

La Personne Responsable des Marches Publics est assistée par des services techniques de l'autorité contractante bénéficiaires de l'acquisition, et dont elle coordonne les activités, dans la mise en œuvre du processus de planification, de passation et de gestion des marchés publics et délégations de service public.

Lesdits services techniques assurent notamment pour le compte de la Personne Responsable des Marches Publics l'exécution des missions précisés à l'article 2 décret 169

Les phases d'ouverture et d'évaluation des offres sont organisées sous la responsabilité de la Personne Responsable des Marches Publics.

Elle est assistée dans cette mission par une Commission de Passation des Marchés et est chargée des opérations d'ouverture et d'évaluation des offres et des propositions et dont elle assure la présidence ; elle peut s'y faire représenter.

Cette commission est composée d'un minimum de trois à maximum cinq (5) membres permanents désignés par l'autorité contractante sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridique, technique et économique des marchés publics et délégations de service public et à la suite d'une procédure de sélection compétitive. L'Autorité de Régulation des Marchés Publics reçoit communication de la liste des membres de cette commission et s'assure de leur niveau de qualification pour exercer les fonctions qui leur sont dévolues.

Chaque membre de la commission peut se faire représenter par un suppléant désigné dans les mêmes conditions que lui.

Les membres permanents de la Commission de Passation de Marchés sont nommés par voie d'arrêté pour une période **de deux (2) ans renouvelable deux fois** sur proposition de la Personne Responsable des Marches Publics. Des personnes spécialisées peuvent également être recrutées pour exercer ces fonctions par voie contractuelle, dans la limite de deux membres sur les cinq désignés pour la composer.

Leur mandat prend fin, soit à l'expiration normale de sa durée, soit par décès ou par démission. Il prend également fin par révocation, à la suite d'une faute grave ou d'agissements incompatibles avec leurs fonctions, après avis du Conseil de Régulation de l'Autorité de régulation des marchés publics.

Un membre des services techniques, ou de programmation et/ou du service bénéficiaire concerné et qui sont concernés par le projet soumis à évaluation sont appelés à siéger au sein de la Commission avec voix délibérative.

Les membres de la Commission de Passation des Marchés sont soumis aux mêmes incompatibilités et obligations que la Personne Responsable des Marches Publics.

Aucun membre de la Commission de Passation des Marchés ou de la sous-commission d'analyse ne peut être poursuivi sur le plan disciplinaire pour les propos tenus et les votes émis au cours de leurs réunions.

A la demande de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, un observateur indépendant, choisi par cette dernière, peut assister à l'ensemble des opérations d'évaluation. Il établit un rapport qu'il transmet à l'Autorité de régulation.

Le rapporteur désigné à cet effet par le Président de la Commission le jour de l'ouverture des offres dispose d'un délai maximal de cinq (5) jours ouvrés pour élaborer et soumettre son rapport d'analyse à la Commission de Passation des Marchés Publics.

Les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics consultent au siège de l'autorité contractante un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles ils ont à se prononcer et qui sont mises à leur disposition au moins soixante-douze heures à l'avance.

La Commission de Passation des Marchés Publics ne peut délibérer que si tous ses membres sont présents. Toute fois , en cas d'absence du titulaire ou de son suppléant régulièrement convoqué , les membres présents peuvent délibérer.

Les membres de la commission sont convoqués au plus tôt 48h (jours ouvrés)

Elle délibère à huis clos et le débat est revêtu du secret absolu au plus tard 48 h après l'ouverture de la séance de délibération

Tout membre de la commission qui porterait atteinte à ce principe se verra appliquer les sanctions prévue à l'article 135 du Code des marchés publics.

Dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'ouverture des offres ou des propositions, la Commission de Passation des Marchés adopte des recommandations d'attribution provisoire du marché, sur la base du rapport préparé par son rapporteur qu'elle valide ou modifie. Tous ses membres signent le procès-verbal de ses délibérations établi par le rapporteur.

Les décisions de la Commission de Passation des Marchés Publics sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Les décisions de la Commission de Passation des Marchés Publics doivent être motivées. En cas de divergence, les membres non signataires du procès-verbal sont tenus d'exprimer leur opinion par note écrite adressée à la Personne Responsable des Marchés Publics et au représentant de l'autorité contractante.

La Commission de Passation des Marchés Publics peut faire appel à toute personne dont elle juge utile de recueillir l'avis.

Ses décisions peuvent être transmises à tout soumissionnaire intéressé qui en fait la demande et pour autant qu'ils concernent les procédures auxquelles ils ont participé.

La Personne Responsable des Marches Publics procède à la mise en forme et à la négociation éventuelle du projet de contrat avec l'appui de ses services techniques qu'elle signe avec le titulaire dans un délai maximum de cinq (5) jours à compter de l'attribution du marché ou de la délégation. Elle soumet le marché ou la délégation à l'approbation du Ministre chargé des Finances ou de son délégataire dans les trois jours de sa signature, puis procède à son immatriculation et sa notification au titulaire dans les trois jours de son approbation.

Tous les marchés sont passés toutes taxes comprises. Les marchés sur financement extérieur sont également passés toutes taxes comprises. La fiscalité qui leur est applicable est déterminée dans la notice à insérer dans les dossiers d'appel d'offres. Cette notice est approuvée par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Les marchés publics et délégations de service public doivent être passés, approuvés et notifiés avant tout commencement d'exécution. Tout marché ou délégation non approuvé ne saurait engager financièrement l'Etat. L'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services qui exécute un marché ou une délégation non approuvé le fait à ses risques et périls sauf dans les cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles et de force majeure. L'agent de l'Administration qui intervient dans la passation ou l'exécution d'un tel marché est passible des sanctions prévues à l'article 135 du Code des marchés publics.

La Personne Responsable des Marches Publics bénéficie chaque année d'une dotation budgétaire dont elle assure la gestion, sous le contrôle du représentant de l'autorité contractante.

Ce budget prend en compte le versement au personnel membre des Commissions de Passation et de Contrôle des Marchés d'une indemnité dont les modalités d'attribution et le montant sont fixés chaque année par un arrêté du Ministre chargé des finances en ce qui concerne les institutions de l'Etat et les Ministères.

La Commission de Passation des Marchés a également compétence pour examiner les propositions faites dans le cadre de procédures de demande de cotations effectuées en dessous des seuils de passation déterminés par voie réglementaire.

COMMISSION D'ÉVALUATION :

La Commission d'Évaluation est chargée de :

- Éliminer les offres parvenues hors délai et le mentionner expressément sur l'enveloppe ;
- Ouvrir les plis et lire à haute voix le nom des soumissionnaires et le montant proposé ainsi que toute information pertinente telle que rabais et délais ;
- Dresser un procès-verbal d'ouverture des plis à faire signer par le président de la commission d'évaluation et éventuellement le rapporteur ;
- Examiner la conformité des offres avec les dispositions du DAO ou DP ;
- Retenir pour évaluation au détail les offres répondant pour l'essentiel aux dispositions du DAO ou DP ;

- Préparer un rapport d'évaluation des offres et la proposition d'attribution du marché;
- S'assurer du visa de tous les membres de la commission sur le rapport d'évaluation ;
- Transmettre le rapport d'évaluation à l'autorité contractante.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Une Commission de contrôle des marchés publics (CCMP), est créée dans chaque autorité contractante et placée sous la responsabilité du représentant de l'autorité contractante. Elle est chargée du contrôle a priori de la régularité de la procédure de passation des marchés publics, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché, et ce pour les marchés publics d'un montant inférieur à un seuil fixé par voie réglementaire.

A ce titre, la Commission de Contrôle des Marchés Publics :

- Procède à la validation des dossiers d'appel d'offres et de consultations ;
- Procède à la validation du rapport d'analyse comparative des offres ou propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvé par la Commission de Passation des Marchés ;
- Procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant de le valider et, au besoin, propose toute modification de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres ou de consultations et la réglementation en vigueur ;
- Procède à la validation des projets d'avenants ;
- Établit à l'attention du représentant de l'autorité contractante un rapport annuel d'activités.

La Commission de Contrôle des Marchés Publics est composée de cinq (5) membres désignés par l'autorité contractante. Les règles applicables en matière de désignation, de révocation et de rémunération des membres de la Commission de Passation des Marchés et fixées par le décret 169 sont applicables aux membres de la Commission de Contrôle des Marchés Publics. Ses membres sont également soumis aux mêmes obligations et règles d'incompatibilité. Ils ne peuvent pas, en tout état de cause avoir participé aux opérations préalables de la procédure de passation du marché considérée.

Les membres de la Commission de Contrôle des Marchés Publics désignent chaque année en leur sein un Président.

Un rapporteur de séance, désigné au sein des membres de la Commission de Contrôle des Marchés Publics, prépare un rapport de contrôle et dresse le procès-verbal des délibérations de la commission. Tous les membres de la commission signent le procès-verbal.

En cas de divergence, les membres non signataires du rapport de contrôle sont tenus d'exprimer leur opinion par note écrite adressée à la Personne Responsable des Marchés Publics et au représentant de l'autorité contractante.

La Commission de Contrôle des Marchés Publics peut faire appel à toute personne dont elle juge utile de recueillir l'avis.

Aucun membre de la Commission de Contrôle des Marchés Publics ne peut être poursuivi sur le plan disciplinaire pour les propos tenus et les votes émis au cours de ses réunions.

A la demande de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, un observateur indépendant, choisi par cette dernière, peut assister à l'ensemble des opérations de contrôle. Il établit un rapport qu'il transmet à l'Autorité de régulation.

Les membres de la Commission de Contrôle des Marchés Publics consultent au siège de l'autorité contractante un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles ils ont à se prononcer et qui sont mises à leur disposition au moins soixante-douze heures à l'avance.

La Commission de Contrôle des Marchés Publics ne peut délibérer que si tous ses membres sont présents. Elle délibère à huis clos et le débat est revêtu du secret absolu.

La Commission de Contrôle des Marchés Publics dispose d'un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception d'un dossier pour se prononcer, et transmettre, sur la base du rapport de contrôle préparé par son rapporteur qu'elle valide ou modifié, à la Commission de Passation des Marchés, sa décision.

Les décisions de la Commission de Contrôle des Marchés Publics sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les décisions de la Commission de Contrôle des Marchés Publics doivent être motivées.

Elles peuvent être transmises à tout soumissionnaire intéressé qui en fait la demande et pour autant qu'ils concernent les procédures auxquelles ils ont participé.

Si la décision de la Commission de Contrôle des Marchés Publics est favorable, l'autorité contractante peut poursuivre la procédure de passation du marché. La Personne Responsable de la Passation des Marchés Publics dispose alors d'un délai maximal de deux (2) jours ouvrables pour notifier l'attribution du marché.

Les désaccords entre la Personne Responsable des Marchés Publics, la Commission de Passation des Marchés et la Commission de Contrôle des Marchés Publics sont soumis à l'arbitrage de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics selon les modalités définies par le décret régissant le fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

COMMISSION DE RÉCEPTION

La Commission de réception a pour rôle de :

- constater que les fournitures et les services courants et services de consultants et services livrés par les titulaires de marchés, sont conformes en tous points aux quantités, spécifications et caractéristiques techniques des fournitures et services courants et services commandés par le Ministère de la Santé ;

- prononcer la réception (ou la validation) ou formuler des réserves sur les fournitures et les services courant et services livrés par l'entrepreneur, le fournisseur ou le consultant ;
- le cas échéant, lever des réserves importantes constatées lors de séances antérieures de réceptions non satisfaisantes.

Elle prend la dénomination de « commission de validation » lorsqu'il s'agit de réceptionner les livrables de prestations intellectuelles.

5.15 AVIS GÉNÉRAL ET SPÉCIFIQUES DE PASSATION DES MARCHÉS

Un avis général de passation des marchés est préparé et publié dans « Développent Business en ligne » des Nations Unies (UNDB on line) ou journal d'annonce international, dans le site du MEF et du Ministère de la santé et dans la presse nationale.

Cet avis général fournit la liste de tous les marchés importants tout en précisant la date prévisionnelle quant à leur lancement.

Des avis spécifiques de passation de marchés (ASPM) sont publiés pour chaque marché dans la presse internationale ou nationale.

5.16 PLAN DE PASSATION DES MARCHÉS (PPM)

5.16.1 PREPARATION

Le PPM annuel est préparé par la Personne Responsable de la Passation de Marchés du Ministère de la Santé en fonction du PAO suivant un modèle jugé acceptable par l'ACGPMP.

Le PPM comprend les informations relatives aux montants prévisionnels, à la catégorie de dépenses, aux sources de financement, aux dates et étapes clés de la passation, ainsi qu'aux méthodes de passation des marchés.

Il mentionne notamment :

- les listes, les fournitures et les services courants, services de consultants et des travaux,
- la catégorie de dépense,
- le choix des méthodes de passation des marchés et la définition de leur objet,
- la fixation des dates, séquences et calendriers de passation des marchés,
- Le type de revue.

Le PPM doit être conforme au PAO validé. Le PPM est annuel et mis à jour à chaque fois que de besoin.

5.16.2 APPROBATION

Le PPM élaboré est soumis à l'avis de non objection de l'ACGPMP. Cette révision peut se faire à la demande et en fonction des besoins d'exécution des composantes du Ministère de la Santé ou de l'évolution des capacités institutionnelles. Les marchés ne peuvent être passés qu'après l'approbation du PPM par l'ACGPMP. Tout marché ne figurant pas dans ledit PPM ne peut être exécuté sauf dérogation expresse accordée par l'ACGPMP.

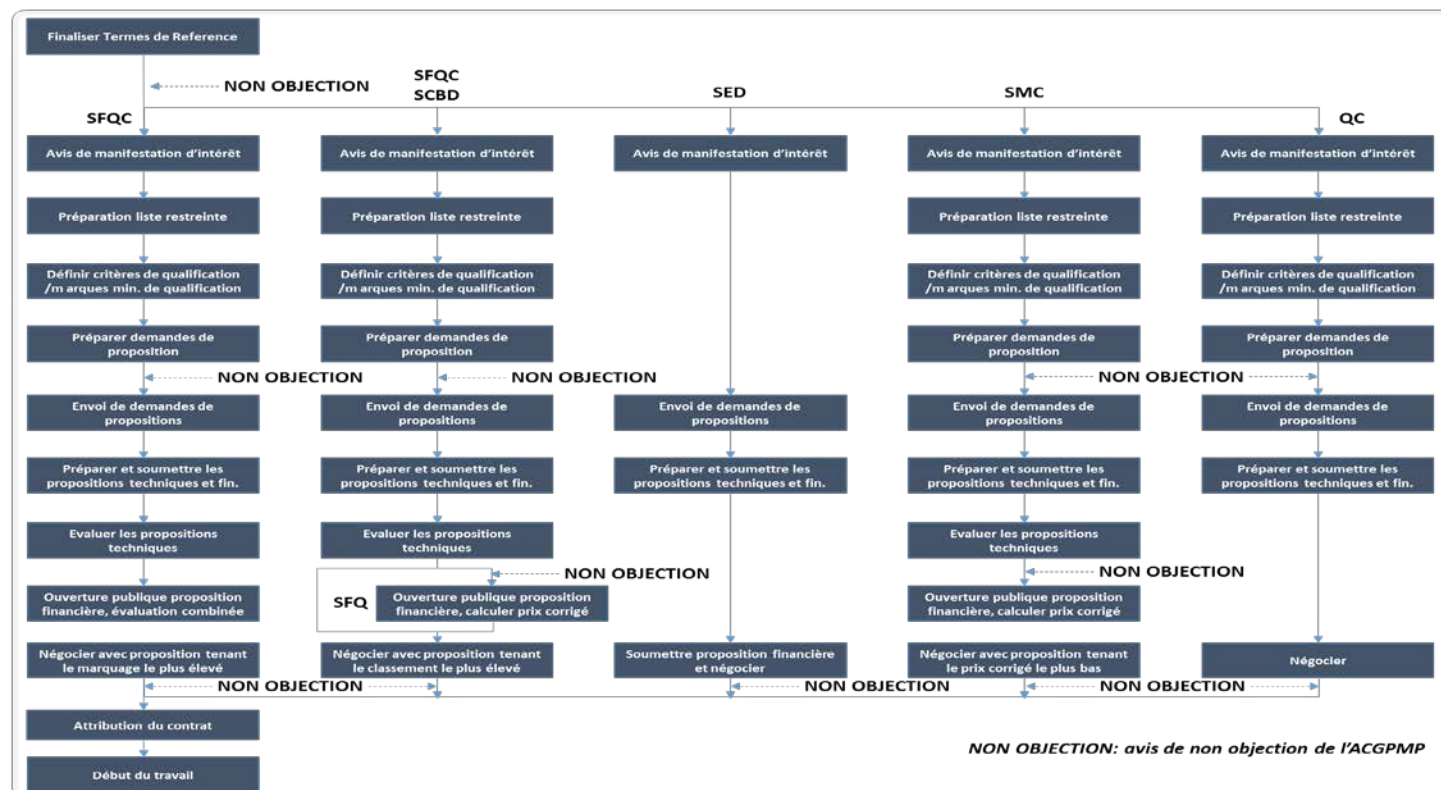
Une copie approuvée du PPM par l'ACGPMP est communiquée à la DNMP et à l'ARMP.

5.16.3 MISE A JOUR

La Personne Responsable de la Passation de Marchés du Ministère de la Santé met à jour régulièrement le PPM sur la base des informations dont il dispose. L'actualisation du PPM se fait selon la procédure suivante :

- Identification des marchés,
- Établissement d'un plan prévisionnel actualisé en fonction de l'avancement technique et du budget disponible.

SÉLECTION DE SERVICES DE CONSULTANTS SELON LES MÉTHODES



5.16.4 DELAIS DE publication DES MARCHES

Le suivi se fait sur la base des délais maximums suivants :

Etape	Actions	Délais (jours ouvrés)	Responsables
Planification Année N-1			
	Préparation du plan de passation de marché (PPM)	15	Autorité contractant
	Approbation du PPM	7	(AC)
	Publication du PPM	5	ACGPMP AC/DNMP
Passation de marchés			
	Élaboration du DAO	7	AC
	Avis de non-objection sur le DAO	7	ACGPMP/DNMP
	Publication de l'avis d'appel d'offre à compter de l'ANO	7	AC/DNMP sur site web
	Délai de soumission AO national	30	DNMP
	Délai de soumission AO international	45	DNMP
	Évaluation des offres et rédaction rapport d'évaluation	10	DNMP
	ANO sur le rapport d'évaluation	7	DNMP
	Notification d'attribution provisoire	3	ACGPMP/DNMP
	Publication d'attribution définitive	5	AC/DNMP sur site web
	Préparation et finalisation du projet de contrat	5	DNMP
	ANO sur le projet de contrat	7	AC et DNMP
	Notification d'attribution définitive	3	DNMP/ACGPMP
	Signature des documents contractuels		AC
	Signature du contrat	2	Attributaire
	Signature du contrat	2	AC
	Signature du contrat	5	ACGPMP
	Signature du contrat	5	MEF

Tableau des délais de passation des marchés

Etape	Actions	Délais	Responsables
Immatriculation et enregistrement des contrats			
	Immatriculation des contrats à la DNMP	2	DNMP
	Enregistrement des contrats aux impôts	2	DNI
Procédures dérogatoires			
	ANO ACGPMP/DNMP à compter de la réception de la demande	7	ACGPMP/DNMP
Autorisation MEF à compter de la réception avis motive de L'ACGPMP ou de la demande de l'autorité contractante			
		7	MEF

5.17 PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHES.**5.17.1 PUBLICITE GENERALE**

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PUBLICITÉ GÉNÉRALE	REFERENCE 5.17
Date de la révision :		Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE

La procédure a pour objet :

- de faire une large diffusion de la commande publique
- d'informer en temps utile tous les potentiels candidats aux marchés publics

PRINCIPE D'APPLICATION

Au début des activités du Ministère de la Santé, la Personne Responsable de Passation de Marchés (PRMP) du Ministère de la Santé, prépare, avant toute publication d'avis spécifique de passation de marché, un projet d'Avis général de passation des marchés (AGPM) de travaux et de fournitures par AON et AOI et de services de consultants à l'échelon national et international.

L'AGPM comportera toutes les mentions requises : (i) montant et objet de l'accord de financement ; (ii) travaux et fournitures devant faire l'objet d'AO ; (iii) services de consultants à échelon international ; (iii) adresse complète de l'organisme responsable de la passation des marchés et (iv) adresse du site web où seront affichés les Avis de passation des marchés.

DOCUMENTS SUPPORTS

- Le plan de passation des marchés (PPM)
- L'Avis général de passation des marchés (AGPM)

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comporte deux tâches principales :

- Préparation,
- Publication.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PUBLICITÉ GÉNÉRALE	REFERENCE 5.17
Date de la révision :	PRÉPARATION	1

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TÂCHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
La PRMP du Ministère de la Santé L'ordonnateur,	- Prépare l'AGPM - Soumet l'AGPM à l'ordonnateur - valide l'AGPM	l'ordonnateur

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PUBLICITÉ GENERALE DES D'ACHATS	REFERENCE 5.17
Date de la révision :	PUBLICATION	2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
La PRMP	- Publie l'AGPM, - Préparer pour chaque marché, (i) de travaux et de fournitures par AOI ou AON, un Avis spécifique de passation et (ii) une Demande de Manifestation d'Intérêt pour les contrats de services.	AGPM

5.17.2 LES ETAPES DU PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES INITIÉS PAR LE MINISTÈRE DE LA SANTÉ

La passation de marchés publics et délégation de services publics nécessite une compréhension claire des différents types de marchés et les méthodes et procédures qui les sous-tendent.

Chacune des procédures contient le rôle précis des acteurs, la présentation des documents supports utilisés ainsi que la description détaillée de l'ensemble des tâches qui la composent.

5.17.2.1 MARCHÉS DE FOURNITURES

PROCEDURES DE PASSATION

Les méthodes de passation possibles pour les marchés de fournitures sont :

- l'appel d'offres international ;
- l'appel d'offres national ;
- la consultation de fournisseurs (ou demande de cotation) ;
- la procédure par entente directe (ou de gré à gré).

MINISTERE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
DATE DE REVISION:	APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL	Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE

L'appel à la concurrence doit être la règle y compris pour les achats qui n'atteignent pas le seuil de passation des marchés. C'est la procédure transparente par excellence.

Elle assure par conséquent la bonne exécution dans des conditions économiques favorables (prix, délais,...) des opérations d'acquisitions des fournitures et des services courants et des services de consultants.

PRINCIPE D'APPLICATION

La méthode s'applique :

- aux marchés de fournitures et d'équipements;
- aux marchés de fournitures non disponibles sur le marché national ;
- à tous autres marchés de fournitures dont l'AOI présente un avantage comparatif par rapport aux autres méthodes.

-

Étapes de la procédure

La procédure d'Appel d'Offres International se déroule comme suit :

1. L'expression des besoins avec les caractéristiques techniques et établissement du budget ;
2. La préparation du DAO, soumission du DAO à L'ACGPMP pour avis et lancement de l'appel d'offres ;
3. La réception des offres ;
4. L'évaluation des offres, proposition d'attribution du marché et Soumission du rapport d'évaluation à L'ACGPMP pour avis ;
5. La notification à l'attributaire et publication des résultats ;
6. L'élaboration et signature du contrat ;
7. L'enregistrement du marché ;
8. Le suivi de l'exécution du marché ;
9. Le classement des documents de passation de marché.

MINISTERE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision:	APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL	2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Le demandeur L'Ordonnateur	- <u>Expression des besoins et estimation du budget</u> - Exprime ses besoins ; - Adresse les besoins à l'ordonnateur. Contrôle l'opportunité en consultant la PRMP pour les activités inscrites au Plan de Passation des Marchés (PPM). Au cas où l'opportunité est vérifiée, il demande à la PRMP de prendre les dispositions en se mettant en relation avec le demandeur.	Fiche d'expression des besoins PPM
La PRMP	- <u>Préparation du DAO , soumission du DAO à la structure contrôle pour avis et lancement de l'appel d'offres</u> - Prépare un projet de dossier d'Appel d'Offres comprenant (selon le modèle type): • l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) ; • les Instructions aux Soumissionnaires (IS) ; • les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) ; • les critères d'évaluation et de qualification fournis par l'Expert technique en charge de la mise en œuvre de la composante ou sous-composante pour laquelle le marché est passé. ; • les formulaires de soumission ; • les critères d'origine ; • le bordereau des quantités, calendrier de livraison, spécifications techniques, plan, inspections et essais fournis par l'Expert technique en charge de la mise en œuvre de la composante ou sous-composante pour laquelle le marché est passé; • le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ; • le Cahier des Clauses Particulières Générales (CCAP) ; • les Formulaires du Marché. - Transmet le DAO à l'ordonnateur	Liste des fournitures et description de leurs spécifications Projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAO)

L'Ordonnateur	- Soumet le DAO à l'approbation de la structure de contrôle - Autorise la PRPM à faire publier l'avis d'appel d'offres après l'avis de non-objection de la structure de contrôle sur le DAO	
La PRPM	- Procède à la publication de l'avis d'appel d'offres dans le journal des Marchés Publics et dans un journal national de large diffusion sur les sites du MEF et du Ministère de la santé et sur le site de l'UNDB en ligne si possible. L'appel d'offres doit prévoir un délai suffisant pour les réponses des soumissionnaires. Le délai minimum à respecter est de 45 jours calendaires; 3. Réception des d'offres - Reçoit les offres, - Enregistre les offres en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli ; - Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de l'appel d'offres, l'ordre d'arrivée et l'heure de réception du pli ; - Garde les offres en sécurité et les transmet à la commission d'évaluation en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des offres.	
La PRPM Ou DNMP selon le cas		
La CE assistée par la PRPM Ou DNMP selon le cas	3bis Ouverture des plis - procède à l'ouverture des plis en séance publique. L'ouverture des offres doit être publique en présence des membres de la commission et des soumissionnaires qui se seraient éventuellement présentés. Chaque offre sera numérotée par le président de la commission d'évaluation. - procède à l'examen des offres du point de vue de la conformité des offres par rapport aux conditions imposées dans le dossier d'appel d'offres. Aucune offre ne sera rejetée pendant la séance d'ouverture des plis Une liste de présence sera émarginée par tous les participants à l'ouverture des plis ; de plus, chaque représentant émarginera sur la liste de présence. Les montants de chaque soumission et de la garantie de l'offre, les rabais (remises) proposés ainsi que toutes les observations relatives à la recevabilité de l'offre doivent être lues à haute voix et consignés dans un Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres daté et signé par tous les membres de la commission d'ouverture. Les originaux des garanties d'offre (de soumission) sont retirés des offres et gardé en lieu sûr par la PRPM Ou DNMP	Liste de présence à l'ouverture des offres

selon le cas

MINISTERE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision:	APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL	Page : 3
INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
4. L'évaluation des offres, proposition d'attribution du marché et Soumission du rapport d'évaluation à l'organe de contrôle pour avis		
La CE	• Procède à l'évaluation des offres ; • Rédige le rapport d'évaluation des offres	Rapport d'évaluation
La CE	• Demande l'avis de non-objection de <u>l'organe de contrôle</u> sur le rapport d'évaluation.	Avis de <u>l'organe de contrôle</u>
<u>l'organe de contrôle</u>	• Transmet ses commentaires ou son avis de non-objection à la CE	Avis de <u>l'organe de contrôle</u>
La CE	Au cas où <u>l'organe de contrôle</u> ne donne pas d'avis de non-objection, • corrige le rapport d'évaluation conformément aux commentaires de <u>l'organe de contrôle</u> puis, soumet à nouveau à l'approbation de <u>l'organe de contrôle</u>. • A la réception de l'avis de non-objection de <u>l'organe de contrôle</u>, le résultat sera notifié à l'attributaire par l'autorité contractante et publiés conformément aux dispositions du code des marchés publics •	

MINISTERE DE LA SANTE Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision:	APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL	Page : 4

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
5. Notification à l'attributaire et publication des résultats		
La PRPM	Prépare la lettre de notification de l'attribution sous la signature de l'Ordonnateur ;	Lettre de notification
L'ordonnateur	Signe la lettre de notification de l'attribution	Lettre
6. Signature du marché		
La PRPM	- Soumet le contrat au paraphage et à la signature de l'attributaire. Après la signature de l'attributaire, le contrat est soumis à la signature de l'autorité en charge selon le montant du marché.	Contrat
La PRPM	- Suit le contrat aux différents niveaux de contrôle et de signature et d'approbation.	Contrat
Le soumissionnaire	- Enregistre le contrat aux impôts	Contrat
La PRMP	- Envoie le contrat enregistré aux impôts à l'ARMP d'autres formalités	
L'ARMP	- Transmet à la DNMP pour l'immatriculation	
La PRMP	- Prépare la lettre de notification du marché approuvé et la soumet à la signature du l'ordonnateur	
L'ordonnateur	- Signe la lettre de notification et la fait remettre à l'attributaire à travers la PRMP	Lettre de notification signée
La PRPM	- Transmet une copie originale du marché au DAF pour engagement, et une copie pour elle-même pour archivage	Marché dûment signé
7. Enregistrement du marché dans logiciel		
La PRPM	- Enregistre le contrat dans le logiciel (s'il existe) - Actualise les dates de réalisation du plan de passation de marchés ; - Enregistre le marché dans le répertoire des marchés passés sur tous les financements.	Marché dûment signé et enregistré
8. Suivi de l'exécution du marché		
L'ACGPMP et	Ceci relève de L'ACGPMP en collaboration avec la	

PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

la PRMP	PRMP - Élabore, dans le cadre du Rapport de Suivi (RS), un rapport sur l'exécution des marchés avec un état d'avancement sur l'exécution du plan de passation de marchés. - Veille au respect des modalités de paiement - Il émet le bon à payer sur la facture originale	Document de suivi de l'exécution PV de réception Bordereau de livraison
Le DAF	9. Paiement des Prestataires - Assure la vérification complète du dossier de requête de paiement y compris l'intégrité et la conformité des procédures et des pièces justificatives et transmettra une copie des preuves de paiement à la PRPM ; - Prépare les pièces de paiement	
L'Ordonnateur	10. Signature des titres de paiement - Signe les titres de paiement (chèque et ordre de virement); - Transmet le dossier à la Comptabilité pour prise en charge	
La PRPM	11. Classement des documents de passation de marchés Le marché sera classé dans un classeur Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché Tous les documents doivent être classés dans des boîtes d'archives ou des chemises à sangle à l'intérieur desquelles des chemises ou sous chemises seront utilisées pour classer les documents relatifs à chacune des étapes du processus de passation de marché. A chaque marché, une archive.	original du marché

MINISTERE DE LA SANTE MANUEL DE PROCEDURES	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision:	APPEL D'OFFRES NATIONAL	Page : 5

OBJET DE LA PROCÉDURE

L'appel à la concurrence doit être la règle y compris pour les achats qui n'atteignent pas le seuil de passation des marchés. C'est la procédure transparente par excellence.

Elle assure par conséquent la bonne exécution dans des conditions économiques favorables (prix, délais...) des opérations d'acquisitions des fournitures et des services autres que les services de consultants et services.

PRINCIPE D'APPLICATION

L'appel d'offres national (AON) est la procédure compétitive de passation des marchés publics généralement utilisée en Guinée, et cette méthode peut être le moyen le plus adéquat pour passer des marchés de travaux, de fournitures, ou de services qui, en raison de leur nature ou de leur ampleur, ont peu de chance d'intéresser des candidats étrangers. Un AON doit être dans ce cas lancé conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Cette procédure de passation des marchés publics doit être examinée pour garantir que la passation des marchés se fera dans de bonnes conditions d'économie, d'efficacité et de transparence et généralement en accord avec les dispositions du code des marchés publics

L'annonce des marchés est limitée à la presse nationale, au Journal officiel ou à un site web libre d'accès. Le dossier d'appel d'offres est rédigé en français. Les entreprises étrangères doivent être autorisées à participer.

Dispositions additionnelles pour l'utilisation de l'Appel d'offres national :

- (a) en plus de la publication de l'avis général de passation de marchés dans UNDB en ligne et sur le portail externe et les sites du MEF et du MS, les avis seront annoncés dans des journaux nationaux à large diffusion;
- (b) toutes entreprises éligibles, y compris les soumissionnaires étrangers seront autorisés à participer aux procédures d'appel d'offres national;
- (c) aucune préférence nationale ne sera octroyée aux soumissionnaires nationaux ni aux soumissionnaires de pays membres de la CEDEAO, ni pour les fournitures de fabrication nationale;

- (d) les soumissionnaires auront au moins 30 jours calendaires pour soumettre leurs offres à partir de la date de lancement de l'appel d'offres;
- (e) les entités de passation de marchés devront utiliser des dossiers d'appel d'offres types conformément à l'arrêté A/2015/066/MEF/SGG portant mise en application des dossiers types d'appel d'offre et rapport type d'évaluation des offres ;
- (f) tout dossier d'appel d'offres et marché financé sur ressources de l'état ou des bailleurs devra inclure des dispositions relatives à la fraude et la corruption ;
- (g) tout dossier d'appel d'offres et marché financé sur ressources de l'état ou des bailleurs devra prévoir que:
 - (a) les soumissionnaires, fournisseurs et sous-traitants devront permettre à la commission, à sa demande, d'inspecter leurs comptes et états financiers relatifs à la soumission et l'exécution du contrat, et d'avoir de tels comptes et états financiers vérifiés par des auditeurs indépendants, et
 - (b) toute violation délibérée et matérielle par le soumissionnaire, le fournisseur, ou sous-traitant d'une telle disposition peut être qualifiée de pratique obstructive
- (j) L'ARMP peut reconnaître, à la demande de la République de Guinée, toute exclusion de participation à la suite d'interdiction à soumissionner suivant le système national, à la condition que l'exclusion soit relative à des infractions de fraude, de corruption ou de manquement similaire, et à la condition que l'ARMP confirme que la procédure d'exclusion ait fait l'objet d'une procédure régulière et que la décision d'exclusion est définitive.

La procédure est identique à l'appel d'offres international (AOI) à l'exception des dispositions ci-après :

- (a) La publication de l'avis d'appel d'offres peut être limitée aux journaux locaux ;**
- (b) Le délai de publicité**

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

La procédure d'appel d'offres National se déroule comme suit :

1. L'expression des besoins
2. La préparation et le lancement de l'appel d'offres
3. La réception des offres ;
4. l'évaluation des offres et l'attribution du marché
5. La notification à l'attributaire et la préparation du marché ;
6. La signature du marché
7. L'enregistrement du marché ;
8. Le suivi de l'exécution du marché
9. Le classement des documents de passation de marché.

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	APPEL D'OFFRES NATIONAL	Page : 6

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Le demandeur	1. Expression des besoins - Exprime ses besoins ; - Adresse les besoins à l'équipe du Ministère de la Santé	Fiche d'expression des besoins
L'Ordonnateur	Contrôle l'opportunité en consultant la PRMP pour les activités inscrites au Plan de Passation des Marchés (PPM). Au cas où l'opportunité est vérifiée, il demande à la PRMP de prendre les dispositions en relation avec le demandeur.	PPM
La PRMP	2. Préparation et lancement de l'appel d'offres - Prépare un projet de dossier d'Appel d'Offres comprenant : - L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) ; - Les Instructions aux Soumissionnaires (IS) ; - Les Données Particulières de l'Appel d'Offre (DPAO) ; - Les critères d'évaluation et de qualification fournis par la direction responsable de la mise en œuvre de la composante ou sous-composante pour laquelle le marché est passé ; - Les formulaires de soumission ; - Les critères d'origine ; - Le bordereau des quantités, calendrier de livraison, spécifications techniques, plan, inspections et essais fournis par la direction responsable de la mise en œuvre de la composante ou sous-composante pour laquelle le marché est passé ; - Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ; - Le Cahier des Clauses Particulières Générales (CCAP) ; - Les Formulaires du Marché. - Transmet le DAO à l'ordonnateur;	Liste des fournitures et description de leurs spécifications Projet (DAO)
L'Ordonnateur	- Transmet le DAO à la l'ACGPMP pour avis juridique, - Soumet à L'ACGPMP si revue à priori de l'ACGPMP prévue dans le PPM	

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	APPEL D'OFFRES NATIONAL	Page : 7

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
L'ordonnateur	- Transmet les avis à la PRMP pour la prise en compte des éventuels commentaires - Transmet la version corrigée du DAO à l'ACGPMP si requis ; - Autorise la PRMP à faire publier l'avis d'appel d'offres après approbation de l'ACGPMP ou ANO l'ACGPMP sur le DAO si requis.	Projet (DAO)
La PRPM	- Procède à la publication de l'avis d'appel d'offres dans le journal des Marchés Publics et dans un journal national de large diffusion. En fonction de l'importance du dossier, on pourra également faire la publication sur un site web libre d'accès. L'appel d'offres doit prévoir un délai suffisant pour les réponses des soumissionnaires. Le délai minimum à respecter est de quatre (4) semaines ; il peut être prorogé jusqu'à huit (8) semaines selon la complexité du marché.	Avis d'Appel d'Offres
La PRPM	3. Réception des offres - Reçoit les offres, - Enregistre les offres en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli ; - Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de l'appel d'offres, l'ordre d'arrivée et l'heure de réception du pli ; - Garde les offres en sécurité et les transmet à la commission d'évaluation en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des offres.	Offres des soumissionnaires

MINISTERE DE LA SANTE Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	APPEL D'OFFRES NATIONAL	Page : 8

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
La CE assistée par la PRPM	Ouverture des plis - Procède à l'ouverture des plis en séance publique. <i>L'ouverture des offres doit être publique en présence des membres de la commission et des soumissionnaires qui se seraient éventuellement présentés.</i> - Chaque offre sera numérotée par le président de la commission d'évaluation. - procède à l'examen des offres du point de vue de la conformité des offres par rapport aux conditions imposées dans le dossier d'appel d'offres. Aucune offre ne sera rejetée pendant la séance d'ouverture des plis. Un état de présence sera émargé par tous les participants à l'ouverture des plis ; de plus, chaque représentant de l'acheteur émargera sur la lettre de soumission. Les montants de chaque soumission et de la garantie de l'offre, les rabais (remises) proposés ainsi que toutes les observations relatives à la recevabilité de l'offre doivent être lues à haute voix et consignés dans un Procès-verbal (PV) d'ouverture des offres daté et signé par le Président de la commission d'évaluation et éventuellement le rapporteur. Les originaux des garanties d'offres (de soumission) sont retirés des offres et gardés en lieu sûr par le Spécialiste en passation de marchés.	Offres des soumissionnaires Liste de présence à l'ouverture des offres Originaux des garanties d'offre PV d'ouverture des offres
La CE	4. Évaluation des offres et attribution du marché - Procède à l'évaluation des offres ; - Rédige le rapport d'évaluation des offres ; - Propose une recommandation d'attribution ; - Fait signer le rapport par tous les membres de la CE ; - Soumet le rapport d'évaluation des offres à l'approbation de l'ordonnateur ;	Rapport d'évaluation

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	APPEL D'OFFRES NATIONAL	Page : 9

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
L'Ordonnateur	- Soumet le rapport d'évaluation des offres à l'approbation l'ACGPMP ou à l'ANO de l'ACGPMP si requis	Rapport d'évaluation dûment signé par les membres de la commission et le l'ordonnateur
L'ACGPMP	- Transmet ses commentaires ou son avis de non-objection à l'Ordonnateur	Rapport d'évaluation
L'Ordonnateur	- Au cas où l'ACGPMP ne donnerait pas d'avis de non-objection, fait corriger le rapport d'évaluation conformément aux commentaires de l'ACGPMP puis, soumet à nouveau à l'approbation de l'ACGPMP - A la réception de l'avis d'approbation de la l'ACGPMP - ou de non-objection de l'ACGPMP, les résultats seront notifiés et publiés conformément aux dispositions du code des marchés publics - Donne une copie de la non-objection à la PRMP et au DAF	

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	APPEL D'OFFRES NATIONAL	Page : 9

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
	<u>Étapes identiques à celles de l'Appel d'Offres international</u> 5. Notification à l'attributaire et préparation du marché 6. Signature du marché 7. Enregistrement du marché 8. Suivi de l'exécution du marché 9. Classement des documents de passation de marchés	

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	CONSULTATIONS DE FOURNISSEURS OU DEMANDE DE COTATIONS	Page : 10

OBJET DE LA PROCEDURE

La présente section a pour objet de décrire la procédure de passation de commande après consultation d'au moins 3 à 5 entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires.

Cette procédure concerne les modes de passation suivants :

- Passation de marché selon consultation des fournisseurs à l'échelon national : la consultation se limite aux fournisseurs nationaux,
- Passation de marché selon consultation des fournisseurs à l'échelon international : la consultation concerne les nationaux et les internationaux.

PRINCIPE D'APPLICATION

Une demande de cotation écrite est adressée à au moins 3 à 5 entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires enregistrés dans la base de données de la PRMP régulièrement mise en jour.

Les prestataires ou fournisseurs doivent être régulièrement installés en Guinée ou à l'extérieur et en règle vis-à-vis des administrations fiscale et sociale de la Guinée et disposant d'une expérience dans le domaine concerné.

La demande de cotation doit décrire les spécifications des marchés ainsi que la date, le lieu et le délai d'exécution. Les dispositions des marchés sont applicables.

Les offres ne sont ouvertes par la commission d'évaluation qu'après avoir reçu au moins trois (3) offres. Toutes les offres doivent être ouvertes au même moment. L'ouverture publique des offres est obligatoire, mais la présence des représentants des soumissionnaires n'est pas obligatoire. En cas de réception de moins de trois offres, d'autres prestataires pourront être consultés sur la base du même dossier de consultation afin de recevoir d'autres offres complémentaires avant de procéder à l'ouverture des offres. Afin d'éviter des délais supplémentaires de passation de marchés (pouvant être dus à la réception de moins de trois offres), il est conseillé de consulter un nombre largement au-delà du seuil de 3 usuellement consulté. Il est recommandé de consulter jusqu'à cinq (5) fournisseurs ou entreprises.

La PRMP doit tenir un répertoire de fournisseurs ou d'entreprises régulièrement installés et facilement identifiables, disposant en Guinée de commerces (magasins) de vente des articles. Ce répertoire doit être régulièrement mis à jour des nouveaux fournisseurs. Le classement des fournisseurs par type d'activités sera effectué.

Le marché sera attribué au soumissionnaire le moins disant qui répond aux exigences de qualité et de spécifications techniques préalablement communiquées dans la lettre de demande de cotation.

Il est indispensable que les fournisseurs à consulter fournissent, sur une base trimestrielle, leur attestation fiscale ainsi que les justificatifs de l'existence de leur commerce et du déroulement de leurs activités.

La liste restreinte est établie par la PRMP à partir de son répertoire de prestataires.

PRINCIPALES ETAPES

La procédure de consultation se déroule suivant les étapes ci-dessous :

1. L'expression des besoins
2. L'actualisation du budget par les services techniques
3. La Préparation de la demande d'offres ou de prix (demande de cotation) et lancement de la consultation ;
4. La réception des offres ;
5. L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
6. La notification à l'attributaire ;
7. L'élaboration et signature du contrat ;
8. L'enregistrement du marché ;
9. Le suivi de l'exécution du marché
10. Le classement des documents de passation de marché.

MINISTERE DE LA SANTE Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	CONSULTATIONS DES FOURNISSEURS	Page : 11

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Le demandeur L'Ordonnateur	1. <u>Expression des besoins</u> - Exprime ses besoins ; - Adresse les besoins à l'ordonnateur	Fiche d'expression des besoins PPM
La PRMP avec l'Expert technique en charge	- Contrôle l'opportunité en consultant la PRMP pour les activités inscrites au Plan de Passation des Marchés (PPM). - Au cas où l'opportunité est vérifiée, il demande à la PRMP de prendre les dispositions en relation avec le demandeur.	
La PRPM	2. <u>Préparation de la demande d'offres/de cotation et lancement de la consultation</u> - S'assure que le marché est prévu au plan de passation des marchés ; - Identifie en collaboration avec l'Expert technique en charge la liste des fournisseurs ou entreprises à consulter ; - Établit la liste restreinte qui doit comporter au moins trois à cinq fournisseurs ayant les qualifications requises pour réaliser le marché. En collaboration avec l'Expert technique en charge, - Élabore le projet de demande d'offres/de cotation comprenant entre autres une lettre d'invitation dûment datée rédigée avec la précision de la date limite de dépôt des offres, du délai de livraison/exécution, des modalités de paiement, des critères d'évaluation et d'attribution), et les annexes comportant le cadre du devis quantitatif et estimatif, les spécifications et plans, et le modèle de contrat ou de lettre de commande, - Soumet le dossier et la liste restreinte établie à l'approbation de l'ordonnateur pour approbation.	Dossier de demande de cotation + liste des fournisseurs/entreprises Dossier de demande de cotation + liste restreinte

MINISTERE DE LA SANTE Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	CONSULTATION DES FOURNISSEURS	Page : 12

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
L'Ordonnateur et l'Expert technique en charge	- Examine la demande d'offres/de cotation et la liste restreinte, - Apporte ses amendements éventuels ;	Demande de cotation + liste restreinte
L'Ordonnateur	- Approuve le dossier et signe la lettre de consultation ; - Fait transmettre la demande d'offres/de cotation aux entreprises ou fournisseurs retenues sur la liste restreinte ; - Fait constituer la commission d'évaluation <i>Un délai suffisant est accordé aux fournisseurs ou entreprises consultées pour la préparation et la soumission des offres ; environ 15 jours calendaires sont requis.</i>	Demande de cotation signée + liste restreinte signée
La PRPM	2. Réception des offres - Reçoit les offres, - Enregistre les offres (inscription de la date, de l'heure et du numéro d'ordre), - Garde les offres en lieu sûr jusqu'à l'ouverture des offres.	Offres des soumissionnaires
L'Ordonnateur	- Convoque les membres de la Commission d'évaluation des offres pour l'ouverture des plis.	PV d'ouverture
La Commission d'Évaluation	- Procède à l'ouverture des offres ; - Établit le procès-verbal de la séance d'ouverture ; - Conserve les originaux des offres ;	
La Commission d'Évaluation	3. Évaluation des offres et proposition d'attribution du marché - Vérifie l'exhaustivité et la conformité des offres aux spécifications de la demande d'offres/de cotation - Procède à l'évaluation des offres, - Établit un rapport d'évaluation détaillé précisant les motifs exacts de la recommandation d'attribution du marché ou de rejet d'une offre ; - Tous les membres signent le rapport d'évaluation ; - Adresse le rapport à l'Ordonnateur pour approbation.	Offres des soumissionnaires Rapport sur l'évaluation des offres

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision:	CONSULTATION DES FOURNISSEURS	Page : 12

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
L'Ordonnateur	- Transmet le rapport approuvé au PRMP pour préparation de la lettre de notification.	
La PRPM	<u>La notification à l'attributaire</u> - Prépare la lettre de notification de l'attribution et d'invitation de l'adjudicataire à la signature du contrat ; - Transmet la lettre de notification à l'Ordonnateur pour signature.	lettre de notification

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	MARCHES DES FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	CONSULTATIONS FOURNISSEURS	Page : 13

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
L'Ordonnateur	- Signe la lettre de notification et d'invitation de l'attributaire à signer le contrat (Lettre de marché ou Bon de Commande) ;	contrat/Lettre de marché ou Bon de Commande
	- Notifie à l'attributaire la proposition d'attribution du marché	
La PRMP	- Prépare le projet de contrat ou la lettre de marché ou le Bon de commande et le soumet à l'approbation de l'Ordonnateur.	
L'Ordonnateur	- Signe la lettre de marché ou le bon de commande.	
	4. <u>Enregistrement du marché aux impôts (si requis)</u>	
	5. <u>Suivi de l'exécution du marché</u>	
	6. <u>Classement des documents de passation de marchés</u>	
	<i>Les trois dernières étapes ci-dessus seront identiques à celles de l'Appel d'Offres International.</i>	

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	ENTENTE DIRECTE	Page : 14

OBJET DE LA PROCÉDURE

La présente section a pour objet de décrire la procédure de passation de commande selon la méthode de l'entente directe, par laquelle, le fournisseur ou le prestataire est choisi directement sans appel à la concurrence.

PRINCIPES D'APPLICATION

Les marchés passés par entente directe sont les marchés passés sans appel à la concurrence (fournisseur ou entrepreneur unique). Cette méthode peut être justifiée dans les cas suivants :

- a) marché de fournitures ou de travaux attribué conformément à des procédures jugées acceptables par la structure de contrôle peut être reconduit pour l'acquisition de fournitures ou travaux supplémentaires de nature analogue. Si la reconduction est prévisible dès le départ, le marché initial doit contenir des dispositions à cet effet (au cas où les directives des bailleurs le prévoient)
- b) fournisseur initial d'un bien lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ou à des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service.
- c) le matériel demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fournisseur.
- d) l'entreprise responsable de la conception du procédé exige d'acquérir des composants essentiels provenant d'un fournisseur particulier pour pouvoir garantir le bon fonctionnement de l'installation.
- e) dans des circonstances exceptionnelles, par exemple, en réponse à des catastrophes naturelles.
- f) Les marchés concernant les besoins de défense et de sécurités nationales exigent le secret pour les lesquels la protection des intérêts de l'état est incompatible avec des mesures de publicités

La méthode ne sera utilisée que suivant une autorisation préalable du MEF après avis motivé de la structure de contrôle.

PRINCIPALES ETAPES

La procédure d'entente directe se déroule en neuf) étapes :

1. L'expression des besoins ;
2. Justification de l'entente directe ;
3. Proposition du fournisseur ;
4. Négociation du contrat ;
5. La signature du marché ;
6. L'enregistrement du marché ;
7. Transmission à L'ACGPMP du contrat signé
8. Le suivi de l'exécution du marché
9. Le classement des documents de passation de marchés.

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	ENTENTE DIRECTE	Page : 15

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
	1. <u>Expression des besoins</u> - Identifie et exprime ses besoins conformément au plan de passation de marchés - Identifie le (ou les) fournisseur à consulter - Adresse la demande au MEF/DNMP avec la liste restreinte - - Transmet à la structure de contrôle pour avis	Fiche d'expression des besoins
Le demandeur		
Le MEF/DNMP	- Donne son avis et transmet à la MEF/DNMP	
La structure de contrôle	- - Approuve ou la demande dérogatoire	
Le MEF/DNMP	NB : Applicable pour tous les cas de figure	
	2. <u>Négociation du contrat</u> - Demande, par écrit, une offre financière au prestataire ; - Invite le prestataire à la négociation, après réception de l'offre et son analyse.	
L'Ordonnateur		
La commission de passation	- Négocie le contrat avec le prestataire	offre financière projet de contrat

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHES DES FOURNITURES	REFERENCE 5.17.2.1
Date de revision :	ENTENTE DIRECTE	Page : 16

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
la commission de passation	3. <u>Demande d'avis de non objection de L'ACGPMP</u> - Adresse la demande de non-objection pour le PV de négociation et le projet de contrat.	Demande d'avis de non-objection Avis de l'ACGPMP PV de négociation projet de contrat
L'ACGPMP	4. <u>Donne son avis de non objection sur le PV de négociation et le projet de contrat</u> 5. <u>Signature du marché</u> 6. <u>L'enregistrement du marché</u> 7. <u>Le suivi de l'exécution du marché</u> 8. <u>Le classement des documents de passation de marchés</u> Pour ces quatre dernières étapes, se reporter aux étapes de la méthode d'appel d'offres international qui sont similaires	

5.17.2.2 MARCHÉS DE TRAVAUX

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	MARCHE DE TRAVAUX	REFERENCE 5.17.2.2
Date de la révision :		Page: 1

PROCÉDURES DE PASSATION

Les méthodes retenues pour la passation de marchés de travaux sont:

- L'appel d'offres international ouvert ou restreint
- L'appel d'offres national ouvert ou restreint
- La Demande de cotation
- L'Entente directe

EXÉCUTION, SUIVI ET CONTRÔLE DES MARCHES

Les procédures d'exécution, de suivi et de contrôle des marchés de travaux par le Ministère comprennent principalement :

1. l'exécution des travaux ;
2. le contrôle des travaux ;
3. la supervision des travaux ;
4. les réceptions des travaux ;
5. la présentation et la certification des décomptes ;
6. le paiement des décomptes ;
7. la mise à jour de la situation du marché ;
8. la remise des ouvrages ;
9. la clôture du marché.

a) L'EXECUTION DES TRAVAUX

Suivant l'ordre de service (OS), l'entreprise :

- exécute les travaux dans les sites convenus ;
- met à jour le cahier de chantier et la fiche d'avancement du chantier ;
- établit les attachements et les soumet au maître d'œuvre.

Le maître d'œuvre contrôle la conformité des attachements et les approuve en les visant.

b) LE CONTROLE DES TRAVAUX PAR LE MAITRE D'ŒUVRE PUBLIC

En cas de recours à un Maître d'Œuvre délégué sélectionné par le maître d'œuvre public, pour réaliser le contrôle des travaux, il assure, selon les termes de références, les tâches suivantes :

(i). Avant l'attribution du marché :

- Assistance au Ministère de chaque opération et en particulier la mise à disposition des sites des ouvrages ;
- Suivi des délais de mise à disposition des sites des ouvrages, par rapport à ce qui est prévu dans les marchés ;
- Estimation de l'impact financier et contractuel des modifications des ouvrages demandées par les bénéficiaires ;
- Rédaction d'un rapport mensuel tel que décrit dans les termes de référence du Maître d'œuvre.

(ii). En cours de chantier :

- Surveillance continue des travaux ;
- Visite périodique du chantier avec le représentant de l'entreprise en vue d'identifier les difficultés rencontrées, de contrôler la qualité des ouvrages en cours d'exécution et de donner toutes instructions nécessaires pour assurer la poursuite des travaux ; cette visite fait l'objet d'un bref compte rendu, consigné dans le journal de chantier ;
- Suivi technique et financier du marché en vue de veiller au respect des délais et des coûts ;
- Contrôle et certification des situations de travaux ;
- Rôle d'interlocuteur technique permanent avec l'entreprise pour toute question concernant l'exécution des travaux.

(iii). En fin de chantier :

- Préparer les séances de réception provisoire et de réception définitive des travaux ;
- d'une manière générale, informer, assister, aider l'entreprise adjudicataire à exercer son rôle, à assumer ses engagements, à prendre toute décision nécessaire et utile à la bonne conduite et à la bonne fin de l'ouvrage du Ministère de la Santé.

(iv). Pouvoirs et responsabilités du Maître d'œuvre public :

Pendant la phase d'exécution des travaux, le Maître d'œuvre public doit :

- contrôler l'exécution des travaux ;
- proposer la réception des travaux et le paiement des décomptes de travaux ;
- identifier les lacunes des entreprises adjudicataires ;
- suivre et encadrer les entreprises.

c) LA SUPERVISION DES TRAVAUX PAR LE MAÎTRE D'ŒUVRE PUBLIC

La supervision des travaux par le maître d'œuvre public couvre les aspects suivants :

(i). Supervision des maîtres d'œuvres

L'équipe du maître d'œuvre public est chargée de superviser les prestations de la maîtrise d'œuvre déléguée des bureaux d'études qui exécutent le contrôle des travaux sous sa responsabilité et pour le compte du Ministère

A ce titre, elle doit effectuer des visites régulières (généralement une fois par semaine, quinzaine ou par mois selon les besoins) et des visites inopinées des chantiers (au moins une fois par trimestre), auxquelles doit assister le représentant du Bureaux d'Études concerné, sur le chantier.

L'objet de ces visites est de contrôler la bonne exécution des obligations contractuelles du Bureau d'Études et de s'assurer de l'exactitude du contenu des différents rapports qu'il transmet à l'équipe du Ministère de la Santé.

L'évaluation des prestations du Bureau d'Études doit se référer exclusivement aux clauses du contrat de maîtrise d'œuvre qui contient notamment l'obligation faite aux Bureaux d'Études de respecter les règles de l'art et les normes en vigueur.

Le maître d'œuvre public peut se faire accompagner par les représentants de l'autorité contractante dans le cadre des supervisions des travaux.

(ii). Modification des ouvrages ou du projet

Si le bénéficiaire de l'ouvrage souhaite modifier les ouvrages objet d'un marché en cours d'exécution, il en informe le Ministère qui demande au Maître d'œuvre public de procéder à une évaluation de l'impact technique et financier de cette modification sur le marché. Le maître d'œuvre public remet un mémoire comprenant tous les éléments permettant au Ministère de prendre sa décision finale. Ce mémoire comprend notamment :

- Le nouveau devis estimatif ;
- Le planning de réalisation correspondant ;
- Une note sur les impacts de la modification sur l'application de toutes les clauses du marché ;
- Un projet d'avenant du marché et ;
- Toutes les analyses éventuellement nécessaires au ministère pour apprécier tous les impacts financiers et techniques de la modification souhaitée.

Toute modification éventuelle de l'ouvrage ou du projet doit faire l'objet d'un avenant au(x) marché(s) et être notifiée aux entreprises par ordre de service émis en conformité avec les prescriptions des marchés dans la limite de 20% du montant du marché initial. Le Ministère notifie aux entreprises les modifications de l'ouvrage ou du projet.

(iii). Comptabilité des marchés

Le maître d'œuvre public vérifie les décomptes et les situations de travaux établis par l'entrepreneur et visés par ses soins. Il certifie la réalité des services ou prestations fournies.

Les fiches d'avancement du chantier complètent les états récapitulatifs fournis tous les trois mois dans le cadre de ses rapports d'activités.

Après chaque mise à jour, une copie de la fiche d'avancement du chantier est transmise au le maître d'œuvre public qui opère le rapprochement avec la fiche de Marché où sont enregistrés les décaissements effectués sur le marché considéré.

(iv). Conservation de la documentation technique

Le Ministère doit conserver dans ses dossiers et maintenir durant une période d'au moins dix ans après la réception définitive pour chaque marché et contrat, un dossier d'exécution des travaux qui doit contenir :

- Tous les documents et correspondances concernant l'attribution du marché ;
- Les pièces constitutives du marché et les pièces contractuelles postérieures à sa conclusion ;
- La copie des ordres de service adressés à l'Entrepreneur, qu'ils aient ou non fait l'objet de réserves ;
- Toutes autres pièces utiles établies par l'Entrepreneur ou par le Maître d'Œuvre, dans le cadre des droits et obligations qui incombent à chacun d'entre eux pour l'exécution du marché, compte tenu de leur rôle et de leurs responsabilités respectives ;
- Toutes les correspondances de toute nature concernant directement ou indirectement l'exécution du marché ;
- Le « journal de chantier » en vue de constituer un carnet de bord de la vie du chantier.

d) LES RECEPTIONS DES TRAVAUX

L'initiative de la demande de réception relève de l'entreprise.

La réception des travaux se déroule comme suit :

(i). A la date du pré réception provisoire, l'ACGPMP :

- Se réunit sur le site des travaux ;
- Examine la recevabilité des travaux conformément aux prescriptions techniques et au respect des règles de l'art ;
- Prononce la pré réception des travaux avec ou sans réserve ; le cas échéant, fixe un délai à l'attributaire pour lever les réserves éventuelles ;
- Dresse un PV de pré réception provisoire signé par tous les membres ;

- Ventile le PV de pré réception provisoire, au maître d'œuvre et à l'entreprise.
- La réception provisoire peut, alors, avoir lieu à l'issue de cette étape et à une date fixée de commun accord entre les différentes parties.

(ii). A la date de la réception provisoire, l'ACGPMP:

- Se réunit sur le site des travaux ;
- Examine la recevabilité des travaux conformément aux prescriptions techniques et au respect des règles de l'art ;
- Prononce la réception provisoire des travaux avec ou sans réserve (imperfections, malfaçons, etc.) ; le cas échéant, fixent un délai à l'attributaire pour lever les réserves éventuelles ;
- Dresse un PV de réception provisoire signé par tous les membres ;
- Ventile le PV de réception provisoire en raison d'au moins : 1 exemplaire pour le Ministère, 1 exemplaire pour le maître d'œuvre et 1 exemplaire pour l'entreprise.

(iii). A une date fixée à la demande de l'entreprise et à l'approche de la fin du délai de garantie, l'ACGPMP procède la pré réception :

- Se réunit sur le site des travaux ;
- Examine la bonne tenue des ouvrages ;
- Vérifie la non apparition de défaut ou de vice d'exécution ;
- Prononce la pré réception définitive des travaux avec ou sans réserves et, le cas échéant, fixe un délai à l'attributaire pour lever les réserves éventuelles ;
- Dresse un PV de pré réception définitive signé par tous les membres ;
- Ventile le PV de pré réception définitive au MS, au maître d'œuvre délégué et à l'entreprise.

La réception définitive peut, alors, avoir lieu à l'issue de cette étape et à une date fixée de commun accord entre les différentes parties.

(iv). A une date fixée à la demande de l'entreprise et après la fin du délai de garantie,

l'ACGPMP procède dans les mêmes conditions que la réception provisoire, à la réception définitive des travaux exécutés.

e) LA PRÉSENTATION ET LA CERTIFICATION DES DÉCOMPTES

Suivant la périodicité convenue, l'entreprise :

- Établit un décompte provisoire en 3 exemplaires au moins et joint les attachements correspondants ;
- conserve un exemplaire du décompte et soumet les autres exemplaires accompagnés des attachements au maître d'œuvre.

Le maître d'œuvre :

- Contrôle la conformité du décompte aux attachements et approuve le décompte ;
- Conserve un exemplaire du décompte et retourne les autres exemplaires à l'entreprise.

L'entreprise peut alors transmettre le décompte certifié au Ministère pour le paiement.

f) LA MISE A JOUR DE LA SITUATION DU MARCHÉ

Au moins, une fois par semaine (ou selon la périodicité fixée), le Responsable technique du Ministère (données physiques) et le DAF ou le SAF (données financières) mettent à jour, chacun en ce qui le concerne, la base de données de suivi des marchés suivant les modalités de gestion techniques et financières retenues.

g) LA REMISE DES OUVRAGES

La mise à disposition des ouvrages aux bénéficiaires a lieu à l'initiative du Ministère après au moins la réception provisoire des travaux.

La remise des ouvrages vaut transfert de la garde et de l'obligation d'entretien des ouvrages correspondant aux bénéficiaires.

h) LA CLOTURE DU MARCHÉ

La clôture du marché a lieu à l'occasion de la présentation du décompte définitif par l'entreprise après la réception définitive des ouvrages. Cette opération comprend :

- Le contrôle de la récupération intégrale des avances consenties ;
- Le paiement du décompte définitif de l'entreprise ;
- La restitution des retenues de garantie dues à l'entreprise ou la main levée sur les cautions délivrées par l'entreprise.

5.17.2.3 MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :		Page : 1

PRINCIPES D'APPLICATION

Les contrats de services de Consultants sont attribués conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Un plan de passation de marchés, assorti de la valeur estimative des contrats, de leurs regroupements, et des critères et procédures de sélection applicables, est communiqué à la structure de contrôle pour examen et approbation, avant toute publication d'avis à manifestation d'intérêt.

Ce plan de passation de marchés est mis à jour chaque année et chaque fois que de besoin, durant l'exercice budgétaire, et chacune de ces mises à jour est soumise à la structure de contrôle pour examen et approbation.

La sélection de tous les Consultants sera effectuée conformément au plan de passation de marchés (tel que mis à jour périodiquement) approuvé par la structure de contrôle.

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ ET LE COÛT (SFQC)	Page : 2

PRINCIPE D'APPLICATION

La méthode SFQC consiste à mettre en concurrence les consultants figurant sur une liste restreinte, en prenant en compte la qualité de la proposition technique et le coût des services pour choisir le Consultant.

CHAMP D'APPLICATION :

La méthode s'applique pour la sélection des firmes pour des missions de service de consultants.

La liste restreinte sera constituée d'au moins six consultants.

PRINCIPALES ETAPES

La procédure se déroule comme suit :

1. La Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget ;
2. La Demande de manifestation d'intérêt ;
3. La Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte ;
4. La préparation et le lancement de la demande de propositions ;
5. La réception des propositions techniques et financières
6. et ouverture des propositions techniques ;
7. l'évaluation des propositions techniques ;
8. L'approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques ;
9. L'ouverture publique et évaluation des propositions financières ;
10. l'approbation du rapport combiné ;
11. La négociation et l'élaboration du projet de contrat ;
12. L'approbation du PV de négociations et du projet de contrat ;
13. La Publication de l'attribution du contrat ;
14. La signature du contrat ;
15. L'enregistrement et immatriculation du contrat ;
16. Le suivi de l'exécution du contrat ;
17. Le classement des documents de passation de marché.

MINISTERE DE LA SANTE Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ ET LE COÛT (SFQC)	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Demandeur/ responsable de l'activité	1. Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget - Fait une estimation du coût de la mission au stade de l'élaboration du budget et du plan de passation de marchés. - Élabore les termes de références (TDR) ; - Adresse les TDR à l'ordonnateur pour appréciation et avis ;	Projet de TDR
L'ordonnateur	- Fait la revue des TDR avec la PRPM Le MS peut solliciter les services d'une personne ou d'une entreprise spécialisée dans le domaine dont relève la mission.	
La PRPM L'Ordonnateur	2. Demande de manifestation d'intérêt. Prépare l'avis de manifestation d'intérêt.	TDR et AMI
la structure de contrôle	- Soumets les TDR et l'AMI à la non objection de la structure de contrôle - Émet son avis de non objection sur les TDR.	ANO de la structure de contrôle
L'ordonnateur La PRPM	- Transmet une copie de l'AMI à la PRMP pour publication. - Procède à la publication de manifestation d'intérêt. <i>La publication se fera au moins dans trois journaux de large diffusion nationale ou internationale selon le seuil</i> <i>L'avis de manifestation d'intérêt doit prévoir un délai minimum de 14 jours pour le dépôt des dossiers à compter de la dernière parution de l'avis.</i>	
La PRPM / DNMP	3. Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte - Reçoit les plis (manifestations d'intérêt) à son secrétariat - Informe l'ordonnateur; <i>Les manifestations d'intérêt envoyées par courriel (e-mail) seront également acceptées, sous réserve que ces propositions soient en format non modifiable. Les plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'achèvement de l'évaluation des manifestations sont également acceptables.</i> - Garde les plis en sécurité et les transmet à la commission d'évaluation.	

MINISTERE DE LA SANTE Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ ET LE COÛT (SFQC)	Page : 4

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
La CP	- Procède à l'ouverture des plis. - Procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ; - Élabore un rapport d'évaluation en indiquant clairement les consultants retenus pour la liste restreinte ; ce rapport sera signé par tous les membres de la commission.	PV Dossiers de manifestation d'intérêt
La PRMP	- Transmet le rapport d'évaluation de l'AMI approuvé à l'ordonnateur et prépare la Demande de Proposition (DP).	
La PRPM (avec les experts techniques)	4. La préparation et le lancement de la Demande de Proposition (DP) - Prépare le projet de DP qui comprendra : • La lettre d'invitation ; • La note d'information aux Consultants ; • Les formulaires types de proposition technique ; • Les formulaires types de proposition financière ; • Les termes de référence • Le projet de contrat. <i>La note technique minimale nécessaire à la qualification technique et les critères d'évaluation doivent être clairement spécifiés dans la DP.</i>	
L'Ordonnateur	- Transmet le projet de DP, selon le seuil d'approbation défini dans le code des Marchés Publics, à la structure de contrôle pour ANO	Rapport d'évaluation Liste restreinte Demande de Proposition (DP)
la structure de contrôle	- Examine le rapport d'évaluation et le projet de DP et donne son avis. - Transmet son avis à l'ordonnateur - -	Rapport d'évaluation Liste restreinte DP

MINISTERE DE LA SANTE Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ ET LE COÛT (SFQC)	Page : 5

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
LA CP/PRMP L'autorité contractante	- Au cas où la structure de contrôle ne donne pas d'avis de non-objection, fait corriger le rapport d'évaluation conformément aux commentaires de la structure de contrôle (transmission des commentaires à la CP) puis, soumet à nouveau à l'approbation de la structure de contrôle. - Transmet le rapport ou projet de DP corrigé pour à la structure de contrôle pour ANO. - A la réception de l'avis de non-objection de la structure de contrôle par l'autorité contractante, - 'envoie la DP aux consultants retenus sur la liste restreinte et copie à la DNMP	
	NB / La DP doit prévoir un délai minimum de 30jours pour le dépôt des propositions à compter de la date d'envoi aux consultants.	

MINISTERE DE LA SANTE Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ ET LE COÛT (SFQC)	Page : 6

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
La PRPM/DNMP	5. Réception et ouverture des propositions - Reçoit les propositions des soumissionnaires, - Enregistre les propositions en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli ; - Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de la consultation, l'ordre d'arrivée, la date et l'heure de dépôt du pli ; - Informe l'ordonnateur du nombre de propositions reçues; - Garde les propositions en sécurité et les transmet à la commission de passation en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des plis. - Procède à l'ouverture des plis ; seules les enveloppes contenant les propositions techniques seront ouvertes. L'ouverture des propositions doit se faire en présence des membres de la commission et des consultants désirant y assister. Chaque proposition technique et les enveloppes contenant les propositions financières seront numérotées par le président de la commission, et la Personne Responsable de la Passation de Marchés. - Procède à l'examen des propositions techniques du point de vue de leur conformité par rapport aux conditions imposées dans la DP ; - Vérifie que les enveloppes contenant les propositions financières s sont fermées ; - Transmet les enveloppes (non ouvertes) contenant les propositions financières au PRMP/DNMP; - Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission. - Garde les propositions financières en sécurité jusqu'à la date prévue d'ouverture en commission.	Avis de l'ACGPMP
La CP		Propositions des consultants.
La CP		PV d'ouverture dûment signé.
		PV d'ouverture dûment signé

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ ET LE COÛT (SFQC)	Page : 7

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
La CP	6. Évaluation des propositions techniques. - Procède à l'évaluation des propositions techniques; - Rédige le rapport d'évaluation des propositions techniques;	Rapport d'évaluation
la CP	- Transmet le rapport d'évaluation des propositions techniques à la structure de contrôle pour ANO.	Demande d'avis à la structure de contrôle
la structure de contrôle	- Transmet ses commentaires ou son avis de non-objection à la CP.	Avis de non-objection

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de révision:	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ ET LE COÛT (SFQC)	Page : 8

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
la CP	- Fait intégrer les commentaires éventuels de la structure de contrôle puis soumet à nouveau, le rapport d'évaluation à l'ANO de la structure de contrôle. Après avoir reçu l'avis de non-objection de la structure de contrôle, - Transmet une copie de l'ANO et du rapport d'évaluation à la PRPM.	
Le président de la CP	7. Ouverture et évaluation des propositions financières. L'ouverture des propositions financières doit être publique. - Convoque pour l'ouverture des propositions financières la commission Invite les Consultants ayant obtenu la note minimale requise à l'évaluation des propositions techniques. Ces derniers seront invités par courrier.	Offres financières
La CP	- Procède à l'examen physique des propositions financières; - Établit la liste de présence ; - Procède à l'ouverture publique des propositions financières - Relève dans un tableau les montants lus et les éventuelles remises proposées ; chaque consultant présent devra signer séance tenante devant le montant lu de sa proposition financière. - Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission ; la liste de présence devra être jointe à ce PV. - Procède à l'évaluation des propositions financières ; - Rédige le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et des propositions financières avec des recommandations claires pour l'attribution du contrat; - Transmet le rapport d'évaluation combinée des propositions techniques et des propositions financières	PV d'ouverture Rapport d'évaluation combiné Rapport d'évaluation combinée

	à la structure de contrôle pour ANO	
La PRPM	- Prépare et adresse à l'ordonnateur (après approbation du rapport par la structure de contrôle) la lettre de notification provisoire d'attribution et d'invitation du consultant le mieux placé à une séance de négociation en vue de conclure un contrat;	Lettre de notification et d'invitation
L'ordonnateur /PRMP	- Fait transmettre la lettre d'invitation au consultant retenu à une séance de négociation	
L'ordonnateur/ PRMP/DNMP	8. La négociation et l'élaboration du projet de contrat - Procède à la négociation du contrat ; - Rédige le PV de négociation qui devra être signé par le Consultant et l'ordonnateur.	
La PRPM /DNMP	- Transmet à la structure de contrôle pour ANO - Prépare le projet de contrat et le soumet aux paraphes de l'attributaire (toutes les pages du document paraphées) et ensuite aux paraphes du l'ordonnateur ; Transmet la lettre, le projet de contrat paraphé par les parties et le PV de négociation à l'ordonnateur	

MINISTERE DE LA SANTE Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ ET LE COÛT (SFQC)	Page : 9

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
La PRMP	- Informe le consultant retenu et les autres consultants qu'ils n'ont pas été retenus.	Lettre d'information
la PRMP	- Invite l'attributaire, par courrier, à la signature du marché	
	- Fait passer le contrat par le circuit d'approbation et immatriculation	
La PRPM	9. Publication de l'attribution du contrat - Prépare l'avis de publication de l'attribution provisoire - Procède à la publication dans les journaux et les sites Au cas où la demande de manifestation d'intérêt a été publiée dans l' <i>UNDB</i> , l'avis de publication de l'attribution devra également être publié dans UNDB. La publication doit être effectuée dans les 03 à 05 jours suivant la date de réception de l'avis de non-objection de la structure de contrôle 10. Signature du contrat 11. L'enregistrement du contrat 12. Le suivi de l'exécution du contrat 13. Le classement des documents de passation de marchés. Ces quatre dernières étapes sont similaires à celles de l'appel d'offres international.	

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LA QUALITÉ (SFQ)	Page : 11

PRINCIPES D'APPLICATION

La méthode de Sélection fondée sur la qualité s'applique aux types de missions suivants:

- Les missions complexes ou très spécialisées pour lesquelles il est difficile de définir précisément les Termes de référence des consultants et ce qu'ils sont censés fournir, et pour lesquelles le client attend des consultants qu'ils fassent preuve d'innovation dans leurs propositions (par exemple, études économiques ou sectorielles sur un pays donné, études de faisabilité plurisectorielles, conception d'une usine de traitement de déchets dangereux, préparation d'un schéma directeur d'aménagement urbain, définition des réformes du secteur financier);
- Les missions ayant un impact très marqué en aval et pour lesquelles l'objectif est d'obtenir les services des meilleurs experts (par exemple, études de faisabilité et dossiers techniques d'importants projet d'infrastructures, comme la construction de grands barrages, études de politique générale de portée nationale, études de la gestion de grands organismes publics) ; etc.
- Les missions pouvant être réalisées de manière sensiblement différente et pour lesquelles les propositions seront difficilement comparables (par exemple, conseils en gestion, études de politique générale ou sectorielle pour lesquelles la valeur des services dépend de la qualité de l'analyse).

Dans le cadre de la méthode SFQ, la Demande de Propositions peut n'exiger que la remise d'une proposition technique (sans proposition financière), ou la remise simultanée de propositions technique et financière, mais sous plis séparés (système de la double enveloppe). La Demande de Propositions fournira soit le budget estimatif, soit des estimations du temps de travail des experts clés, en précisant toutefois que ces données sont fournies à titre purement indicatif et que les consultants sont libres de soumettre leurs propres estimations.

Comment [MFK1]: Détacher les mots

CHAMP D'APPLICATION

La méthode s'applique pour la sélection des firmes pour des missions de service de consultants :

- Complexes ou très spécialisées ou
- Ayant un impact très marqué en aval et pour lesquelles l'objectif est d'obtenir les services des meilleurs experts ou
- Pouvant être réalisées de manière sensiblement différente et pour lesquelles les propositions seront difficilement comparables.

PRINCIPALES ETAPES

Si la Demande de Propositions n'exige que la remise de propositions techniques, le Ministère de la Santé évalue ces propositions techniques selon la même méthodologie que celle de la méthode SFQC, puis demande au Consultant qui a remis la proposition technique ayant obtenu le score le plus élevé de remettre une proposition financière détaillée.

Le Ministère de la Santé et le consultant négocient alors la proposition financière et le marché.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

Tous les autres aspects du processus de sélection sont identiques à ceux de la méthode SFQC, y compris la publication de l'attribution du marché, mais dans ce cas, seul le prix offert par l'entreprise retenue est publié. Si les consultants ont été initialement invités à remettre simultanément une proposition technique et une proposition financière, des mesures identiques à celles prises dans le cadre de la méthode SFQC doivent être prévues pour veiller à ce que seule la proposition financière correspondant à l'entreprise retenue soit ouverte, les autres étant renvoyées cachetées à l'issue des négociations.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de révision:	<i>SÉLECTION DANS LE CADRE D'UN BUDGET DÉTERMINÉ (SCBD)</i>	Page : 10

PRINCIPE D'APPLICATION

La méthode SCBD est utilisée dans le cadre des missions simples, qui peuvent être définies de manière précise et dont le budget est prédéterminé. La Demande de propositions doit indiquer le budget disponible, en invitant les consultants à soumettre, sous plis séparés, leurs meilleures propositions technique et financière dans les limites de ce budget.

CHAMP D'APPLICATION

La méthode s'applique pour la sélection des firmes pour des missions de service de consultants pour lesquelles le budget est disponible.

PRINCIPALES ETAPES

Les principales étapes de la procédure sont identiques à celles de la méthode SFQC décrite précédemment.

Les propositions techniques sont évaluées d'abord, comme dans le cas de la méthode SFQC, puis les propositions de prix sont ouvertes en séance publique et les prix sont lus à voix haute. Les propositions financières d'un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celle correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue, et le Consultant qui l'a soumise est invité à négocier un marché.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Les étapes sont identiques à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) à l'exception du fait qu'après l'ouverture des offres financières, la proposition technique la mieux classée et dont le montant de l'offre financière n'est pas supérieur au budget indiqué est retenue, et le Consultant qui l'a soumise est invité à négocier un marché.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	SÉLECTION AU MOINDRE COÛT (SMC)	Page : 11

PRINCIPES D'APPLICATION

La méthode SMC consiste à fixer une note de qualification technique minimum et à inviter les consultants figurant sur une liste restreinte à remettre des propositions sous deux enveloppes séparées. Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Celles qui n'atteignent pas le score de qualification technique minimum sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont alors ouvertes en séance publique, et la proposition dont le prix est le plus bas est retenue. La note de qualification technique minimum doit être spécifiée dans la Demande de Propositions.

CHAMP D'APPLICATION :

La méthode SMC est utilisée dans le cadre de la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques non complexes, etc.), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes établies.

PRINCIPALES ETAPES

Les principales étapes de la procédure sont identiques à celle de la méthode SFQC décrite précédemment à la différence que le contrat est attribué au consultant dont la proposition financière est la moins disante.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Les étapes sont identiques à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) à l'exception du fait qu'après l'ouverture des propositions financières des consultants ayant obtenu la note de qualification technique minimum, (qui doit être supérieur ou égal à 70 points), spécifiée dans la Demande de Proposition, le marché est attribué au consultant dont le montant de la proposition financière est la moins-disante.

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	<i>SÉLECTION FONDÉE SUR LES QUALIFICATIONS DES CONSULTANTS (QC)</i>	Page : 12

PRINCIPE D'APPLICATION

Cette méthode peut être utilisée pour des marchés d'un montant faible, pour lesquels il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes. Le MS doit alors établir les Termes de référence, inviter les consultants intéressés à se faire connaître et à fournir des informations sur leur expérience et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission, établir une liste restreinte et choisir le Consultant ayant les qualifications et références les plus adéquates pour la mission. Le Consultant retenu doit être invité à remettre une proposition technique et financière, puis à négocier le marché.

PRINCIPALES ETAPES

La procédure se déroule en dix (10) étapes suivantes :

1. la rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts ;
2. La Demande de manifestation d'intérêt ;
3. La Réception des manifestations d'intérêt, l'évaluation des expériences et des compétences des consultants et l'établissement de la liste restreinte ;
4. La demande de propositions technique et financière au meilleur candidat ;
5. La négociation des propositions et du contrat ;
6. La signature du contrat
7. Publication de l'attribution du contrat ;
8. L'enregistrement du contrat;
9. Le suivi de l'exécution du contrat
10. Le classement des documents de passation de marché.

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	SÉLECTION FONDÉE SUR LES QUALIFICATIONS DES CONSULTANTS (QC)	Page : 13

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Idem SFQC	1. la Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts Les étapes sont les mêmes que celles de la SFQC.	TDR
Idem SFQC	2. la demande de manifestation d'intérêt ; Ces étapes sont les mêmes que celles de la SFQC.	AMI
Idem SFQC	3. la Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte Les étapes sont les mêmes que celles de la SFQC avec la seule différence qu'ici l'avis de manifestations d'intérêt doit recueillir les dossiers d'au moins trois consultants qualifiés dotés d'une expérience pertinente.	Manifestations d'intérêts Rapport d'évaluation Liste restreinte
Idem SFQC	4. La préparation et l'envoi lancement de la Demande de propositions (DP) au meilleur candidat - Préparation de la DP qui comprendra : • La lettre d'invitation ; • Les termes de référence ; • Les formulaires de proposition technique et de proposition financière pertinents ; • Le projet de contrat.	Demande de Proposition
La PRPM	5. Réception du pli et négociation des propositions et du contrat - Reçoit le pli, l'enregistre et le transmet à l'ordonnateur.	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	Page : 14

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
La CE	- Procède ou fait procéder à l'ouverture du pli en commission ; les pages de l'offre seront paraphées par les membres de la commission. - Procède à l'évaluation de la proposition technique ; si celle-ci est recevable et acceptable procède à l'évaluation de la proposition financière et à l'évaluation combinée. - Rédige le rapport d'évaluation des propositions technique et financière avec l'assistance technique de la PRMP avec la recommandation d'inviter ou non le consultant à négocier le contrat ; - Soumet le rapport d'évaluation à l'approbation de l'ordonnateur ; - Approuve (après d'éventuelles corrections) le rapport d'évaluation	Propositions technique et financière Propositions technique et financière
L'ordonnateur		Rapport d'évaluation combiné
La PRPM	- Prépare le projet de lettre d'invitation au consultant qu'il soumet à l'ordonnateur.	
L'ordonnateur	- Fait transmettre la lettre d'invitation au consultant retenu pour une séance de négociation	Lettre de notification et d'invitation
Idem SFQC	6. La négociation et l'élaboration du projet de contrat	
Idem SFQC	Les étapes sont les mêmes que celles de la SFQC. 7. Approbation du projet de contrat par l'ACGPMP	
Idem SFQC	Les étapes sont les mêmes que celles de même nom de la SFQC. 7. Publication de l'attribution du contrat 9. Signature du contrat 10. L'enregistrement du contrat 11. Le suivi de l'exécution du contrat 12. Le classement des documents de passation de marchés. Ces cinq dernières étapes sont similaires à celles de même nom de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC).	Demande d'avis à l'ACGPMP

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de révision :	<i>SÉLECTION PAR ENTENTE DIRECTE (SED)</i>	Page : 15

PRINCIPES D'APPLICATION

Cette méthode ne sera utilisée qu'après avoir reçu l'avis préalable de l'ACGPMP. L'utilisation de cette méthode pourra être envisagée lorsqu'elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence.

CHAMP D'APPLICATION

La méthode SED s'applique :

- a) Pour les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le Consultant concerné ;
- b) Dans les cas d'urgence, comme dans le cadre d'une intervention faisant suite à une catastrophe ou pour des services de consultants pendant la période qui suit immédiatement une urgence ;
- c) Pour les marchés d'un montant très faible ;
- d) Lorsqu'une entreprise est la seule à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission considérée.

PRINCIPALES ETAPES

La procédure de sélection par entente directe se déroule en douze (12) étapes :

1. la rédaction des termes de référence
2. la justification détaillée de l'ED et du choix du consultant -
3. la demande de propositions techniques et financières au consultant proposé
4. la réception du pli
5. l'évaluation des propositions techniques et financières et la négociation du contrat;
6. la demande d'avis de non objection de l'ACGPMP sur projet de contrat ;
7. l'approbation du projet de contrat par l'ACGPMP
8. la signature du marché
9. la publication de l'attribution du contrat
10. l'enregistrement du marché ;
11. le suivi de l'exécution du marché
12. le classement des documents de passation de marchés.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision:	SÉLECTION PAR ENTENTE DIRECTE (SED)	Page : 16

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Demandeur/ responsable de l'activité	1. Rédaction des termes de référence	TDR
L'ordonnateur	- Fais la revue des TDR avec la PRPM	TDR
L'ordonnateur	- Le MS peut solliciter les services d'une personne ou d'une entreprise spécialisée dans le domaine dont relève la mission.	
	- Envoie la note justificative détaillée de l'ED et du choix du consultant proposé, accompagnée des TDR pour ANO à l'ACGPMP,	Note justificative et TDR
l'ACGPMP	- Transmet ses commentaires ou son avis de non-objection à L'ordonnateur	ANO de l'ACGPMP
L'ordonnateur	- Au cas où l'ACGPMP ne donne pas d'avis de non-objection, fait corriger la note justificative et/ou les TDR conformément aux commentaires de l'ACGPMP(transmission des commentaires au Demandeur/ responsable de l'activité, au SPM) puis, soumet à nouveau à l'approbation de l'ACGPMP.	
	- A la réception de l'avis de non-objection de l'ACGPMP, il transmet une copie au Demandeur/ responsable de l'activité, à la PRPM et autorise l'envoi d'une lettre d'invitation au consultant identifié.	
La PRPM	- Rédige la lettre d'invitation puis la soumet à la signature du l'ordonnateur	
L'ordonnateur	- Fait transmettre la lettre d'invitation au consultant identifié pour la soumission des propositions accompagnée des TDR	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	SÉLECTION PAR ENTENTE DIRECTE (SED)	Page : 17

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
	2. Demande de propositions technique et financières au consultant proposé 3. Réception du pli 4. Évaluation des propositions technique et Financières et Négociation du contrat ; 5. Demande d'avis de non objection de l'ACGPMP sur le projet de contrat ; 6. Approbation du projet de contrat par l'ACGPMP 7. Publication de l'attribution du contrat 7. La signature du marché 8. L'enregistrement du marché ; 9. Le suivi de l'exécution du marché 10. Le classement des documents de passation de marchés. Ces quatre dernières étapes qui sont applicables après l'avis de non-objection de l'ACGPMP sont similaires à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût. Ces étapes sont les mêmes que celle de la QC à partir de l'étape 2. Réception du pli et négociation des propositions et du contrat ; la seule différence est que le consultant est identifié d'avance.	Proposition technique et Financière PV de négociation Demande d'avis de non-objection ANO de l'ACGPMP

MINISTERE DE LA SANTE Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de revision :	CONSULTANTS INDIVIDUELS (CI)	Page : 18

PRINCIPES D'APPLICATION

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leurs qualifications, eu égard à la nature de la mission. La publicité n'est pas obligatoire et les consultants n'ont pas à soumettre de propositions. Ils sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par le Ministère. Les consultants individuels dont les qualifications feront l'objet d'une comparaison doivent posséder toutes les qualifications minimales pertinentes requises et ceux qui sont sélectionnés pour le recrutement par le Ministère doivent être les mieux qualifiés et être pleinement capables de mener la mission. L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leurs diplômes, de leurs expériences antérieures et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique). La méthode consistera à comparer un minimum de trois (3) Curriculum vitae (CV) et demander au meilleur candidat une proposition financière qui sera négociée.

CHAMP D'APPLICATION

La méthode s'applique dans le cas des missions pour lesquelles :

- e) le travail en équipe n'est pas nécessaire ;
- f) aucun appui technique n'est requis de l'extérieur (siège) ; et
- g) l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur. Si les experts sont trop nombreux et qu'il risque d'être difficile de coordonner et d'administrer leurs activités ou de définir leur responsabilité collective, il sera préférable d'avoir recours à un bureau de consultants.

PRINCIPALES ETAPES

La procédure de sélection se déroule en onze (11) étapes :

1. la rédaction des termes de référence et l'identification des consultants possédant les qualifications minimum pertinentes requises ;
2. l'estimation du budget
3. la demande de manifestations d'intérêt (dans le cas où il n'y a pas un vivier de consultants suffisamment important) ;
4. la réception des manifestations d'intérêt (curriculum vitae) des consultants et l'évaluation de leurs expériences et qualification ;
5. ma demande de propositions financières au meilleur candidat ;
6. la négociation des propositions et du contrat ;
7. La signature du contrat
8. La Publication de l'attribution du contrat ;

- 9. L'enregistrement du contrat;
- 10. Le suivi de l'exécution du contrat
- 11. Le classement des documents de passation de marché

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	PASSATION DES MARCHÉS DE SERVICES DE CONSULTANTS	REFERENCE 5.17.2.3
Date de révision :	CONSULTANTS INDIVIDUELS (CI)	Page : 19

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Demandeur/ responsable de l'activité	1. la Rédaction des termes de référence L'estimation des coûts et l'identification des consultants possédant les qualifications minimales pertinentes requises - Rédige les TDRs ; - Identifie les consultants (individus) potentiels ; ces derniers doivent posséder les qualifications et l'expérience minimale requises. - Transmet l'ensemble du dossier à l'ordonnateur	TDR Liste de consultant
L'ordonnateur	- Demande l'ANO de l'ACGPMP sur les TDR et le budget si requis. <u>Si le Bénéficiaire ne dispose pas d'un vivier de consultants, un AMI doit être lancé :</u>	TDR
La PRPM	Demande de manifestations d'intérêt (demande des CV) Rédige un AMI et le soumet à l'ordonnateur <i>Dans l'avis, on indiquera la nature et le contenu de la mission et on demandera aux consultants intéressés de fournir leurs CV.</i> <i>On prendra soin de préciser qu'il s'agit de la recherche de consultants individuels.</i>	AMI
L'ordonnateur	Signe l'avis et transmet une copie à la PRMP qui se chargera de la publication..	AMI
La PRPM	2. la Réception des manifestations d'intérêt (curriculum vitae) des consultants et l'évaluation de leurs expériences et qualifications ; - Reçoit les plis (manifestations d'intérêt), <i>Les manifestations d'intérêt envoyées par courriel (e-mail) seront également acceptées sous réserve qu'elles soient en fichier non modifiable. Les plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation des manifestations sont également acceptables.</i>	

La CE	- Garde les plis en sécurité et les transmet à la commission d'évaluation. - Procède à l'ouverture des plis. - Procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ; - Élabore un rapport d'évaluation en indiquant clairement le consultant individuel retenu pour la mission ; ce rapport sera signé par tous les membres de la commission. Le rapport d'évaluation est soumis à l'approbation de l'ordonnateur	
L'ordonnateur	- Transmet le rapport de comparaison des CV à l'ACGPMP pour avis de non objections requis - Après obtention de l'ANO de l'ACGPMP, transmet le rapport au PRPM pour la préparation de la lettre d'invitation à faire, et une proposition au meilleur consultant retenu. Les termes de référence seront envoyés à ce dernier à cet effet. 3. La demande de proposition financière au meilleur candidat	Rapport de comparaison des CV
La PRPM	- Prépare la Lettre d'invitation qui comprendra : • La lettre d'invitation proprement dite ; • Les termes de référence ; • Les formulaires de proposition financière ; • Le projet de contrat.	Lettre d'invitation
L'ordonnateur	- Autorise la PRPM, après réception de l'avis (au cas où l'avis est requis), à transmettre la lettre d'invitation au consultant retenu pour des négociations en vue de la conclusion d'un contrat 4. Réception du pli et négociation des propositions et du contrat 5. L'élaboration du projet de contrat 6. Approbation du projet de contrat par l'ACGPMP 7. Publication de l'attribution du contrat 8. Signature du contrat 9. L'enregistrement du contrat 10. Le suivi de l'exécution du contrat 11. Le classement des documents de passation de marchés Les huit dernières étapes sont similaires à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC).	PV d'évaluation des manifestations

5.17.3 ESTIMATION DES DÉLAIS

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	REFERENCE 5.17.3
Date de revision :	ESTIMATION DES DELAIS	Page : 1

Le tableau suivant présente une estimation des délais des différentes étapes de la sélection de consultants fondée sur la qualité et le coût.

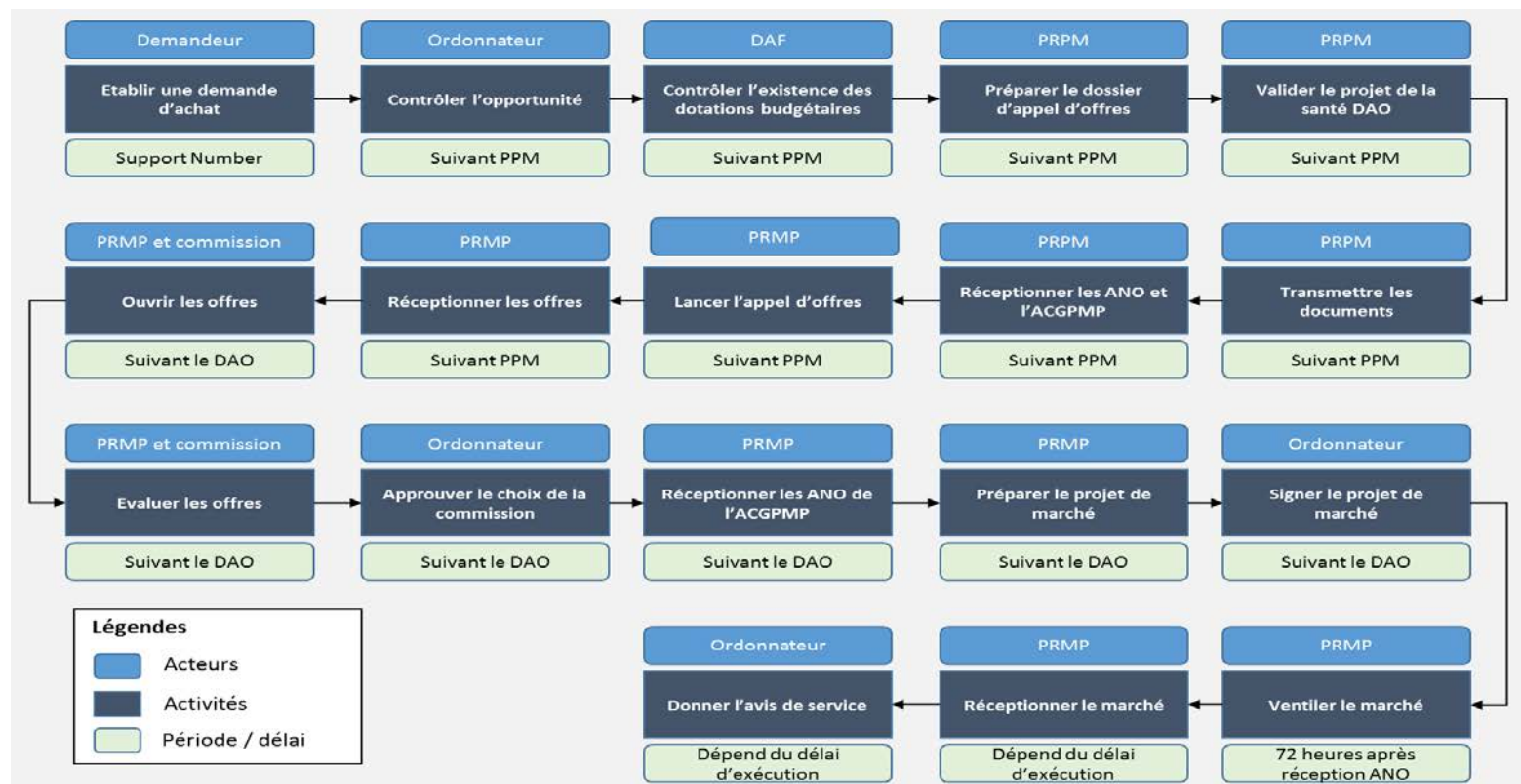
Opérations	Délais indicatifs de traitement (nombre de jours ouvrables)
• Préparation des TDR et du budget	• Au moins 15 jours avant la date prévue pour la publication de l'avis de manifestation d'intérêt.
• Préparation de l'avis de manifestation d'intérêt et de la demande de propositions	• 10 jours au plus tard après la finalisation des TDR et du budget
• Publication de l'avis de manifestation d'intérêt	• Au plus tard 3 à 5 jours après la validation de l'avis de manifestation d'intérêt.
• Réception des dossiers de manifestation d'intérêts	• 2 semaines après la date de publication de l'avis de manifestation d'intérêt.
• Évaluation des dossiers de manifestation d'intérêt	• 1 semaine
• ANO de l'ACGPMP sur le rapport d'évaluation de l'AMI et la DP	• 2 semaines
• transmission de la demande de proposition	• Au plus tard 5 jours après la date limite de réception des avis de manifestation d'intérêt.
• Réception des offres	• 4 semaines après la date de transmission des Demandes de Proposition
• ouverture des offres	• 2 jours au plus tard après la date limite de dépôt des offres
• Évaluation des offres techniques	• Démarre 2 jours au plus tard après l'ouverture des offres et se termine au plus tard 10 jours après.
• ANO de l'ACGPMP sur le rapport d'évaluation technique	• 2 semaines
• Ouverture des offres financières	• A lieu 5 jours au plus tard après réception de l'ANO de l'ACGPMP sur le rapport d'évaluation technique

Opérations	Délais indicatifs de traitement (nombre de jours ouvrables)
Évaluation financière et globale des offres	Démarre 2 jours au plus tard après l'ouverture des offres financières et se termine au plus tard 7 jours après.
Validation du rapport global d'analyse des offres	A lieu 2 jours au plus tard après la réception du rapport global d'analyse.
Invitation de l'adjudicataire à la négociation	- Au plus tard 2 jours après l'évaluation globale des offres. - Négociations finalisées au plus tard 3 jours après l'invitation.
ANO de l'ACGPMP sur le projet de contrat	2 semaines
Signature du contrat de marché	4 jours au plus tard après fin des négociations.
Ventilation du marché	Au plus tard 2 jours après signature du marché.
Diffusion des résultats de l'appel à la concurrence	Au plus tard 7 jours après signature du marché.

Le tableau suivant présente une estimation des délais des différentes étapes de recrutement des consultants (le personnel contractuel du Ministère de la santé).

Opérations	Délais indicatifs de traitement (nombre de jours ouvrables)
• Préparation des TDR	• 10 jours après la date prévue pour la publication de l'avis de vacances de poste.
• Préparation de l'avis de vacance de poste	• 5 jours au plus tard après la finalisation des TDR.
• Publication de l'avis de vacance de poste	• Au plus tard 3 à 5 jours après la validation de l'avis.
• Réception des dossiers de candidature	• 4 semaines après la date de publication de l'avis.
• Évaluation des dossiers de candidature	• Démarre 3 jours au plus tard après la date limite de dépôt des dossiers de candidature et se termine au plus tard 7 jours après.
• Validation de l'évaluation des dossiers de candidature	• A lieu 2 jours au plus tard après la transmission du rapport d'évaluation des dossiers de candidature.
• Invitation de l'adjudicataire à la négociation	• Au plus tard 2 jours après la validation du rapport d'évaluation des dossiers de candidature. • Négociations finalisées au plus tard 3 jours après l'invitation.
• Signature du contrat de marché	• 4 jours au plus tard après fin des négociations.
• Ventilation du marché	• Au plus tard 2 jours après signature du marché.
• Diffusion des résultats de l'appel à la concurrence	• Au plus tard 7 jours après signature du marché.

5.17.4 LOGIGRAMME DE PASSATION DE MARCHÉ



5.18 RECEPTION DES MARCHES

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	RÉCEPTION DES MARCHÉS	REFERENCE 5.18
Date de révision :		Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE :

Réceptionner toute livraison de fournitures ou de services acquis dans le cadre du Ministère de la Santé.

PRINCIPES D'APPLICATION

La procédure s'applique pour la réception de marchés. Les principes sont les suivants

- Les livraisons sont réceptionnées par les services bénéficiaires.
- La réception du marché donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception signé par tous les membres de l'équipe de réception
- Le procès-verbal de réception est préparé par la Commission de réception créée pour l'occasion.
- Les livraisons doivent correspondre quantitativement et qualitativement au marché pour qu'elles soient acceptées.
- Si la quantité livrée n'est pas égale à la quantité commandée, la Commission de réception le notifie au fournisseur. Elle peut accepter ou non la réception de la livraison partielle avec avis de l'ordonnateur.

ETAPES DE LA PROCEDURE

- Réception des marchés de fournitures,
- Réception des rapports de services de consultants,
- Réception des prestations ou travaux.

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	RÉCEPTION DES MARCHÉS	REFERENCE 5.18.
Date de revision :	Réception de marchés de fournitures	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Experts techniques avec la Commission de réception	Un bordereau de livraison du fournisseur accompagne les fournitures. Dès livraison de la commande : - Vérifient que les articles livrés sont ceux mentionnés dans le marché, - Effectuent un contrôle physique des articles livrés par comptage des quantités livrées et les rapproche des quantités portées sur le B/L, - Vérifient que les articles livrés sont ceux qui ont été commandés (quantitativement et qualitativement) et qui figurent sur le B/C, - Signent le B/L du fournisseur. - Préparent le PV de réception et le fait signer par les membres de l'équipe de réception.	<i>B/L du fournisseur</i>
Services techniques avec la Commission de réception	<u>RECEPTION DES SERVICES DE CONSULTANTS</u> - Les services techniques bénéficiaires Experts), appuyés par la PRPM et de l'ordonnateur, réceptionnent les prestations des consultants dans le cadre des contrats.	<i>PV</i>

MINISTERE DE LA SANTÉ Manuel de Procédures	RÉCEPTION DES MARCHÉS	REFERENCE 5.18.
Date de revision :	RECEPTIONS DES PRESTATIONS OU TRAVAUX	Page : 3

Il convient de distinguer à ce niveau deux cas :

- La réception unique des prestations pour les marchés sans délai de garantie ;
- La réception des prestations pour les marchés avec délais de garantie ; à ce niveau, on parlera de réception provisoire ou de réception définitive.

1. La réception unique pour les marchés sans délai de garantie

La réception unique des prestations, implique nécessairement une prise de possession et une utilisation, par l'Autorité contractante, des prestations réalisées, sans aucune observation ou réserves. Cette forme de réception est applicable pour les marchés n'incluant pas des délais de garantie. Mais **attention**, les garanties dont l'absence est évoquée ici sont celles d'ordre contractuel.

La réception unique **n'exclut pas** l'application de **la garantie légale** attachée aux prestations réalisées.

La date d'effectivité de cette réception unique marquera le point de départ de cette garantie légale dont l'objet unique est de couvrir les vices apparus ultérieurement à cette réception.

En conséquence, lorsque le marché ne comporte pas de délai de garantie (contractuelle), la réception est toujours faite sans préjudice des actions en responsabilité en cas de découverte ultérieure de malfaçons ou défauts à l'encontre du titulaire du marché.

2. la réception pour les marchés avec délai de garantie : la réception provisoire et la réception définitive

La réception est la décision, prise après vérifications, par laquelle l'Autorité contractante reconnaît, en principe, la conformité des prestations aux stipulations du marché. Cette réception peut être soit provisoire, soit définitive.

2.1. la réception provisoire

La réception provisoire est celle où la structure de contrôle accompagnée de l'autorité contractante émet des réserves sur certains éléments auxquels le titulaire du marché devra apporter des correctifs.

En matière de travaux par exemple, si les prestations achevées comportent quelques défauts ou imperfections, la structure de contrôle accompagnée de l'autorité contractante peut prononcer la réception provisoire sous réserve que l'entrepreneur effectue les réparations

ou compléments nécessaires. Toutes les réserves sont mentionnées au procès-verbal de réception.

En revanche, s'il existe des malfaçons importantes ou si les travaux ne sont pas terminés, la structure de contrôle accompagnée de l'autorité contractante refusera la réception, et, pour mieux marquer ce refus, pourra délivrer à l'entrepreneur, au fournisseur ou au consultant, un ordre de service le mettant en demeure d'effectuer les travaux nécessaires.

Entre cette réception provisoire et la réception définitive évoquée ci-dessous, doit s'écouler généralement une période d'une (1) année maximum. C'est pendant cette période que s'applique les garanties contractuelles.

Mais les garanties dont il est question ici sont d'ordre contractuel. Ce délai de garantie est, sauf stipulation contraire du marché, égal à la durée évoquée ci-dessus et comprise entre la réception provisoire et la réception définitive.

Toujours en matière de travaux, par exemple, pendant ce délai contractuel, alors que la réception provisoire a été déjà prononcée, l'Entrepreneur est tenu, au titre de la garantie contractuelle, à une obligation dite "obligation de parfait achèvement".

C'est seulement à l'issue de cette période de garantie contractuelle, pendant laquelle le titulaire aura remédié aux imperfections notifiées par la structure de contrôle accompagnée de l'autorité contractante que la réception définitive sera prononcée.

2.2. la réception définitive

La réception définitive traduit un accord définitif de la structure de contrôle accompagnée de l'autorité contractante sur les prestations livrées par le titulaire du marché. la structure de contrôle accompagnée de l'autorité contractante est satisfaite des prestations effectuées dans la mesure où elle estime qu'elles sont conformes aux prescriptions techniques définies dans les cahiers des charges.

Elle est généralement prononcée un (1) an après la réception provisoire. Comme évoqué dans le paragraphe précédent, sur toute la période précédant cette réception définitive (et partant de la réception provisoire), le titulaire est obligatoirement tenu par les garanties contractuelles.

Toutes les imperfections notifiées au titulaire pendant ce délai compris entre la réception provisoire et celle définitive et qui sont intrinsèquement liées à ses prestations (donc indépendant du fait d'un tiers) doivent être corrigées. Ces corrections doivent être entièrement accomplies pendant ce délai de garantie contractuelle pour que la réception définitive puisse être prononcée à temps.

Si les travaux ne sont pas toujours réalisés deux (2) mois après la fin de la période de garantie contractuelle, la structure de contrôle prononcera néanmoins la réception définitive à l'issue de cette période la structure de contrôle invitera le maître d'ouvrage à

faire réaliser les travaux par toute entreprise de son choix aux frais et risques de l'Entrepreneur défaillant.

5.19 CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE PASSATION DES MARCHES

Un système d'archivage des dossiers de Passation des marchés et de gestion des contrats du Ministère de la Santé est proposé pour faciliter le suivi de la passation des marchés du Ministère.

La Personne Responsable de la Passation des Marchés veille à la tenue à jour des documents et dossiers suivants :

- Les Plans de passation de marchés,
- Le classement des dossiers liés au processus de passation de marchés,
- Documents relatifs à l'exécution des contrats,
- la PRMP veille à l'archivage électronique des données et la mise à jour des données dans le logiciel TOM Marché s'il existe.

Les documents à classer comprennent entre autres :

- l'expression des besoins ;
- les avis publiés (copie du journal ou de la revue faisant ressortir la date de publication) ;
- les manifestations d'intérêts ;
- les PV d'établissement des listes restreintes ;
- les lettres d'invitation ou de demande de cotation ;
- les dossiers de mise en concurrence (DAO ou Demande de Propositions);
- les avis de non objection ;
- les offres ou propositions des soumissionnaires ;
- les rapports d'évaluation ;
- les lettres de notification (d'attribution ou de contrat) ; les preuves de publication des attributions de marchés; les contrats et les bons de commande ;
- les Bordereaux de Livraison (BL) ;
- les procès-verbaux de réception ou attestation de service fait ;
- les rapports de mission de consultants ;
- les factures enregistrées et payées;
- les preuves de paiements (copie de l'ordre de virement ou du chèque ou récépissé (ou décharge) du bénéficiaire du paiement) ; Etc.

5.19.1 LA COLLABORATION ENTRE L'ARMP, L'ACGPMP, la dnmp ET LA PRMP DANS L'ARCHIVAGE DES MARCHES PUBLICS

1. INTERVENTION DE L'ARMP DANS L'ARCHIVAGE

L'ARMP est un rouage essentiel du système d'archivage des marchés publics et délégations de service public.

Son intervention dans ce domaine est prévue à l'article 15 du CMP et DSP, lequel dispose que l'autorité de régulation est chargée de (...) collecter et centraliser, en collaboration avec la DNMP et l'ACGPMP, en vue de la constitution d'une banque de données, la documentation et les statistiques sur l'attribution, l'exécution et le contrôle des marchés publics et délégations de service public; à cet effet, l'ARMP reçoit des autorités contractantes, de la DNMP et de l'ACGPMP copies des avis, dossiers, autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation, marchés et de tout rapport d'activité dont elle assure **la bonne tenue et la conservation dans les archives relatives aux marchés et délégations** ».

L'ARMP doit établir un bon classement de tous les dossiers de marchés et délégations reçus. Cet archivage qui se fera selon les Autorités contractantes et selon les marchés, lui sera d'un grand apport lors de l'échantillonnage préalable aux opérations d'audit.

2. INTERVENTION DE LA DNMP DANS L'ARCHIVAGE

De par le rôle qui lui est donné dans le système national de la commande publique, la DNMP intervient tout naturellement dans le cadre de l'archivage notamment par sa Division des Archives et Statistiques.

L'article 10 du décret D/2014/165/PRG/SGG portant missions, attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale des Marchés Publics précise que « La Division des Archives et Statistiques est chargée de :

- La bonne tenue et de la conservation de toute la documentation relative aux marchés et délégations de service public ;
- La réalisation des statistiques y afférentes pour le compte de son autorité hiérarchique ou des administrations publiques ;
- La transmission à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics procès-verbaux et rapports d'évaluation afférents ».

Il est donc prévu une collaboration entre cette Division et l'ARMP. Le Responsable désigné à la tête de cette Division par le Directeur National des Marchés publics veillera à l'efficacité de son équipe dans l'exécution des marchés publics.

3. INTERVENTION DE L'ACGPMP

Son intervention dans le domaine de l'archivage est une résultante de ses fonctions de contrôle *a priori*.

En effet, elle doit assurer la transmission à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics des dossiers, avis autorisations, procès-verbaux et rapports de contrôle afférents.

4. INTERVENTION DE LA PRMP DANS L'ARCHIVAGE

C'est surtout l'article 1-12 du décret D/2014/169.....IPRG/SGG portant attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics qui pose clairement cette obligation d'archivage à la charge de la PRMP.

Cette disposition précise que la PRMP est chargée d'assurer « la tenue des statistiques, des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission aux autorités de passation, de contrôle et de régulation des marchés publics. **La Personne Responsable des Marchés Publics doit dans ce cadre mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives, techniques ou financières des procédures de passation et d'exécution des marchés et en assurer l'archivage par des méthodes modernes et efficaces.** Elle est aussi tenue d'adresser à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics copie des avis de non objection, des autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation, contrat afférent à chaque marché et délégations et de tout rapport d'activité ».

Pour la PRMP, cette liste d'opérations à archiver n'est pas exhaustive. En effet, tous les éléments se rapportant au marché doivent être répertoriés et classés rigoureusement. Il en est ainsi des avenants, des incidents dans l'exécution des prestations, de la réception provisoire et définitive des prestations, etc.

Le rapport établi et remis aux organismes ci-dessus doit être le plus complet possible. Toute volonté de dissimuler un ou des faits relatifs à un marché ou à une DSP constitue une carence administrative, donc un manquement à ses obligations professionnelles.

Cette carence est encore d'autant plus grave qu'elle constitue une entrave à l'efficacité des opérations de contrôle (ARMP, ACGMPM et autorités juridictionnelles compétentes).

Il incombe à l'Autorité de régulation de définir un système ou une technique d'archivage pour centraliser toutes les informations communiquées par les acteurs désignés ci-dessus.

5.19.2 LES OPERATIONS D'ARCHIVAGE PROPREMENT DITES

1. DUREE DE DETENTION DES ARCHIVES

La durée couvre **au minimum** dix ans.

Pour les marchés de travaux, cet archivage couvrira une période de dix(10) ans au minimum à compter de la réception définitive de l'ouvrage.

S'agissant de la conservation des dossiers relatifs aux candidatures et aux offres non retenues, le délai minimal prescrit pour la conservation des dossiers de soumission présentés par les entreprises non retenues dans le cadre des procédures de passation des marchés publics doit être raisonnable : ni trop court (pour ne pas donner l'impression de se débarrasser de certains éléments contestables), ni trop long (pour des nécessités pratiques).

D'ailleurs, ces conditions de durée se poseront beaucoup moins quand les Autorités contractantes guinéennes ainsi que l'ARMP, l'ACGPMP et la DNMP adopteront pleinement les procédures dématérialisées. En effet, l'enregistrement et la conversation électronique rigoureuse des opérations se rapportant aux marchés publics et DSP est beaucoup plus pratique et surtout, moins coûteux.

La durée de cette conservation doit également permettre de rendre disponibles les archives pour les besoins des éventuels d'audits commandés par l'ARMP, voire les poursuites qui pourraient en être la conséquence. Elle devrait en conséquence être aussi alignée sur les délais réglementaires de prescription.

2. QUELQUES ELEMENTS PRATIQUES SUR LES OPERATIONS D'ARCHIVAGE

→ Constitution d'un fond d'archives

Pour des raisons pratiques et de réactivité, les Autorités contractantes doivent se constituer un fond d'archives.

Constituer un fond d'archives consiste, pour les Autorités contractantes guinéennes et même pour l'ARMP, la DNMP et l'ACGPMP, à procéder à la classification des archives selon leur utilité et leur chronologie d'entrée qui peuvent se répartir comme suit :

- **ARCHIVES COURANTES**
Les archives courantes sont les documents administratifs d'utilisation fréquente dans l'activité des services internes de ces entités et sont, généralement, conservées dans les locaux d'exercice de fonction.
- **ARCHIVES INTERMEDIAIRES**
Ces archives sont les documents qui ont perdu en principe de leur utilité courante mais qui peuvent, en raison de leur valeur administrative et/ou juridique, être consultées à des intervalles éloignés dans le temps. Elles sont généralement classées à proximité du bureau.

- **ARCHIVES DEFINITIVES**

Les archives définitives sont les documents qui ont cessé d'avoir l'utilité courante et l'utilité intermédiaire, et nécessitent par contre une conservation permanente dans les dépôts d'archives.

→ **Le classement**

C'est la phase d'exécution physique des opérations d'archivage. Pour chaque autorité contractante, il peut être fait de la manière suivante :

- Le classement par type de procédure et par ordre chronologique et / ou le classement par type de marché et par ordre chronologique ;
- A l'intérieur de chaque dossier, les éléments de chaque étape sont classés par ordre chronologique sans aucun mélange possible (exemple : interdiction de mettre dans un même carton des éléments relatifs à la publication de l'appel d'offres et des éléments relatifs à la séance d'évaluation des offres). Le classement doit être homogène.

→ **L'enregistrement**

Chaque dossier doit être, dans la mesure du possible être enregistré en version papier et en version numérique, pour minimiser les risques de perte des documents. Un numéro d'enregistrement ou une cote doit être donné à chaque dossier.

L'opération d'enregistrement est différente de l'immatriculation des marchés qui, elle, est effectuée avant le début des prestations.

5.19.3 DOCUMENTATION MINIMALE A CLASSER DANS LES DOSSIERS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DES CONTRATS

(1) Dossiers d'Appel d'Offres International (AOI) - Fournitures

(i) Avis de Pré qualification publié sur UNDB, le journal officiel ou des magazines techniques

- Copie du plan de passation de marchés comportant un avis de Non Objection de l'ACGPMP. ;
- Avis de pré-qualification mentionnant la date de publication sur UNDB, les journaux nationaux ou des Revues Techniques
- Avis de Non objection pour la pré-qualification, classé avec les documents de pré-qualification
- Rapport d'évaluation de la pré-qualification
- Avis de Non objection de l'ACGPMP. Sur le rapport d'évaluation de la pré-qualification et les firmes pré-qualifiées

(ii) Dossier D'appel d'offres

- Avis spécifique de passation de marchés
- Commentaires de la revue faite par l'ACGPMP et Non objection sur le dossier préliminaire d'Appel d'Offres
- Dossier d'Appel d'Offres finalisé envoyés aux soumissionnaires
- Demandes de clarifications des soumissionnaires et réponses du Ministère de la Santé
- Compte rendu de la réunion avec les soumissionnaires (si applicable)
- Modifications du dossier d'Appel d'offres
- Procès-verbal de la réunion d'ouverture des offres et la liste de présence

(iii) Évaluation des Offres et attribution de contrat

- Preuve de la constitution du comité d'évaluation (incluant le nom des membres)
- Rapport d'évaluation des offres, et documents de post-qualification avec preuve à l'appui
- Commentaires et Analyses de l'ACGPMP sur le rapport d'évaluation
- Avis de Non objection de l'ACGPMP pour l'attribution du contrat
- Notification et acceptation par le soumissionnaire
- Copie du contrat signé et document d'acceptation
- Copies des garanties d'avance de démarrage et des garanties de bonne exécution et leur confirmation
- Copies de la publication du contrat attribué sur UNDB et le journal officiel

(iv) Gestion des contrats

- Avenant du contrat / modifications d'ordre de service (si applicable) et tout autre document pertinent
- Avis de Non objection sur l'Avenant au contrat (si applicable)
- Certificat d'Inspection physique des Fournitures
- Acceptation du certificat d'inspection
- Bordereaux de livraison
- Document de paiement et certificat de bonne exécution du marché
- Copies de la garantie d'offres et de bonne exécution du contrat
- Réclamations et plaintes (liquidation des dommages)
- Toute la documentation sur les plaintes et leur résolution

(2) Avis d'Appel d'Offres National (AON) - Fournitures**(i) Appel d'Offres**

- Copie du plan de passation de marchés avec l'avis de non objection de l'ACGPMP
- Avis de Non objection de l'ACGPMP sur le document préliminaire de Dossier d'Appel d'Offres
- Avis spécifique de passation des marchés publié au moins sur un journal national
- Document d'Appel d'Offres finalisé envoyé aux soumissionnaires
- Demandes de clarification des soumissionnaires et réponses du Ministère de la Santé
- Compte rendu de la réunion avec les soumissionnaires (si applicable)

- Modification ou addendum du dossier d'Appel d'Offres
- Procès-verbal de l'ouverture des offres

(ii) Évaluation des Offres et attribution de Contrat

- Preuve de la composition du comité d'évaluation
- Le rapport d'évaluation des offres
- Analyse et commentaires de l'ACGPMP sur la revue du rapport d'évaluation
- L'avis de Non objection de l'ACGPMP sur l'attribution du marché
- Notification et acceptation par le soumissionnaire
- Copie du contrat signé
- Publication de l'attribution du contrat dans au moins un journal national

(iii) Gestion des Contrats

- Avenant au contrat / Variation des offres (si applicable) et tout document pertinent
 - Avis de Non objection de l'ACGPMP sur l'avenant au contrat (si applicable)
 - Attestation d'Inspection physique des Fournitures
 - Attestation d'acceptation des Fournitures
 - Bordereaux de livraison
- Documents de paiement
- Copies de la Garantie d'offres et des garanties bonne exécution du contrat
- Réclamations et Plaintes (réparation des dommages si applicable)
- Documentation sur les plaintes et leur résolution

(3) Dossier d'Appel d'Offres International – Travaux

(i) Avis de Pré qualification publié sur UNDB, le journal officiel ou des magazines techniques

- Copie du plan de passation de marchés avec avis de non objection de l'ACGPMP
- Avis de pré-qualification mentionnant la date de publication dans UNDB, les journaux nationaux ou des Revues Techniques
- Avis de Non objection sur la pré-qualification et les documents de pré-qualification
- Rapport d'Évaluation sur la Pré-qualification
- Analyse du Ministère de la Santé et rapport de la revue de l'ACGPMP
- Avis de non objection de l'ACGPMP sur le rapport d'évaluation de la pré-qualification et les firmes pré-qualifiées

(ii) Dossier d'Appel d'Offres

- Commentaires de la revue de l'ACGPMP et Avis de Non objection sur le Dossier d'Appel d'Offres préliminaire
- Avis spécifique de passation des marchés
- Dossier d'Appel d'Offres finalisé soumis aux soumissionnaires, incluant les spécifications techniques et les plans
- Demandes de clarification des soumissionnaires et réponses du Ministère de la Santé

- Compte – rendu des réunions préalables à la soumission des offres (si applicable)
- Modifications du dossier d’Appel d’offres
- Procès-verbal de l’ouverture des offres et la liste de présence

(iii) Évaluation des Offres et Attribution du Contrat

- Preuve de la composition du comité d’évaluation
- Rapport d’évaluation du Dossier d’Appel d’Offres
- Analyse et commentaire de l’ACGPMP de la revue du rapport d’évaluation
- Confirmation des calculs arithmétiques et des corrections des erreurs
- Avis de Non objection sur l’attribution du contrat
- Notification et acceptation par le soumissionnaire
- Copies des plaintes des commissionnaires
- Copies du contrat signé
- Publication du contrat attribué sur UNDB et sur les journaux nationaux

(iv) Gestion des contrats

- Avenant au contrat / variation des offres (si applicable) et tout autre document pertinent
- Avis de Non objection sur l’avenant au contrat (si applicable)
- Rapport de supervision de l’exécution du contrat
- Changement dans les offres
- Attestation de paiement
- Attestation de service rendu (“provisoire” et attestation “finale”)
- Copies des garanties d’offres et garanties de bonne exécution
- Réclamations et Plaintes (liquidation des dommages si applicable)
- Tous les documents sur les plaintes et leur résolution

(4) Appel d’Offres National - Travaux

(i) Appel d’Offres

- Copie du plan de passation de marchés comportant l’avis de Non Objection de l’ACGPMP
- Avis de Non objection de l’ACGPMP sur le Dossier d’Appel d’Offres préliminaire
- Publication de l’avis spécifique de passation de marchés dans au moins un journal officiel national
- Dossier d’Appel d’Offres final envoyé aux soumissionnaires incluant les spécifications techniques et les plans
- Demandes de clarification des soumissionnaires et réponses du Ministère de la Santé
- Compte-rendu des réunions avec les soumissionnaires (si applicable)
- Modifications aux dossiers d’Appel d’Offres
- Procès-verbal de la réunion d’ouverture des offres

(ii) Dossier d'Appel d'Offres et Attribution du Contrat

- Preuve de la composition du comité d'évaluation
- Rapport d'évaluation des offres
- Tous les documents sur les plaintes (si applicable)
- L'analyse et les commentaires de l'ACGPMP sur le rapport d'évaluation des Offres
- Confirmation des corrections des calculs arithmétique et des corrections
- Avis de Non Objection sur l'attribution du contrat
- Notification et acceptation par le soumissionnaire
- Copies des plaintes des fournisseurs
- Copie du contrat signé
- Copie de la publication de l'attribution du contrat dans au moins un journal national

(iii) Gestion des Contrats

- Avenant au contrat / variation des offres (si applicable) et tout autre document pertinent
- Avis de Non objection de l'ACGPMP sur l'avenant au contrat (si applicable)
- Le rapport de supervision du contrat
- Changement des offres
- Attestations de paiement
- Attestation de service rendu ("provisoire" et acceptation "finale")
- Copies des garanties d'offres et garanties de bonne exécution
- Réclamations et plaintes (liquidation des dommages si nécessaire)
- Tous les documents sur les plaintes et leurs résolutions

(5) Consultation de Fournisseurs – Niveau National - Fournitures et Travaux

- Copie du plan de passation de marchés comportant la Non objection de l'ACGPMP
- Lettre de sollicitation comportant les spécifications techniques envoyées à au moins 3 fournisseurs
- Demandes de cotation reçues des fournisseurs (au moins 3 fournisseurs)
- Rapport d'évaluation des cotations
- Contrat signé et Bon de commande
- Bordereaux de livraison
- Attestation de service rendu
- Attestation inspection physique
- Bon de réception
- Documents sur les plaintes des fournisseurs et leur résolution
- Documents de paiement

(6) Entente directe - Fournitures et Travaux

- Copie du plan de passation de marchés comportant la Non objection de l'ACGPMP
- Justification de la méthode d'Entente Directe
- Non Objection sur la méthode d'Entente Directe, si applicable

- Contrat signé et Bon de commande
- Copies des garanties d'offres et garanties de bonne exécution
- Bordereaux de livraison
- Attestation de service rendu ("provisoire" et acceptation "finale")
- Attestation d'inspection physique des Fournitures
- Attestation d'acceptation des Fournitures
- Bon de réception
- Documents de paiement
- Documents sur les plaintes des fournisseurs ou entrepreneurs et leur résolution

(7) Services de Consultant :

(i) Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)

- (a) Termes de Référence
 - Copie de la Non Objection du plan de passation de marchés
 - Termes de référence Préliminaire
 - Avis de Non Objection sur les termes de référence
- (b) Liste restreinte
 - Avis de manifestation d'intérêt publié dans UNDB et sur un journal quotidien nationale si applicable
 - Avis de manifestation d'intérêt (AMI)
 - Dossiers des manifestations d'intérêt
 - Tout autre document accompagnant les Manifestations d'intérêt
 - Évaluation des Manifestations d'intérêt
 - La Non objection sur le rapport d'évaluation des Manifestations d'intérêt
- (c) Demande de Proposition
 - Commentaires et Non Objection de l'ACGPMP sur la liste restreinte
 - Revue de la Demande de Proposition par l'ACGPMP
 - Copies de la lettre d'invitation pour la liste restreinte des Consultants
 - Rapport d'évaluation des propositions techniques
 - Tous documents relatifs aux plaintes (si applicable)
 - La Non Objection de l'ACGPMP, si applicable
 - Procès-verbal de la réunion d'ouverture des propositions financières, si applicable
 - Rapport d'évaluation combinée (technique et financière)
 - Transmission du rapport d'évaluation combinée à l'ACGPMP pour information
- (d) Attribution et gestion des contrats
 - Invitation à négocier
 - Compte rendu des réunions de négociation
 - Non objection de l'ACGPMP sur le contrat négocié
 - Contrat signé
 - Avenant au contrat (si applicable)
 - Non objection de l'ACGPMP sur l'Avenant au contrat (si applicable)

- Livrables déposés selon le calendrier préétabli
- Acceptation des livrables
- Documents de paiement
- Plaintes (si applicable) et leur résolution si nécessaire

(ii) Sélection Fondée sur la qualité (SFQ)

(a) Termes de référence

- Copie du plan de passation des marchés avec l'avis de Non objection de l'ACGPMP
- Termes de Référence Préliminaire
- Avis de Non objection sur les termes de référence

(b) Liste restreinte

- Demande de Manifestation d'Intérêt et preuve de publication
- Évaluation des manifestations d'intérêts et liste restreinte
- Avis de Non objection de l'ACGPMP, si applicable

(c) Demande de Proposition

- Demande de proposition
- Non objection de l'ACGPMP
- Preuve de transmission de la demande de Proposition aux consultants

(d) Évaluation de la demande de proposition

- Propositions Techniques et Financières reçues
- Rapport d'évaluation des propositions techniques
- Non objection sur le rapport d'évaluation technique
- Compte rendu de la réunion d'ouverture de la proposition financière du consultant dont la proposition technique a obtenu le score le plus élevé (prix corrigés)

(e) Attribution et Gestion de contrat

- Procès-verbal de la réunion de négociation avec le consultant ayant obtenu la note technique la plus élevée
- Non objection de l'ACGPMP sur le contrat attribué
- Contrat signé
- Non Objection sur l'avenant au contrat signé (si applicable)
- Livrables déposés selon le calendrier prévu
- Acceptation des livrables
- Documents de paiement
- Réclamations et Plaintes (si applicable) et leur résolution

(iii) Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)

(a) Termes de référence

- Copie du plan de passation des marchés avec l'avis de Non objection de l'ACGPMP
- Termes de Référence Préliminaire

- Avis de Non objection sur les termes de référence

(b) Liste restreinte

- Demande de Manifestation d'Intérêt et preuve de publication
- Évaluation des manifestations d'intérêts et liste restreinte
- Avis de Non objection de l'ACGPMP, si applicable

(c) Demande de Proposition

- Demande de proposition
- Non objection de l'ACGPMP
- Preuve de transmission de la demande de Proposition aux consultants

(d) Évaluation de la demande de proposition

- Propositions Techniques et Financières reçues
- Rapport d'évaluation des propositions techniques
- Non objection sur le rapport d'évaluation technique
- Procès-verbal de la réunion d'ouverture des propositions financières (prix corrigés, les propositions financières d'un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celle correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue)

(e) Attribution et Gestion de contrat

- Compte rendu de la réunion de négociation avec le consultant ayant obtenu la note technique la plus élevée et dont la proposition financière a été retenue
- Non objection de l'ACGPMP sur le contrat attribué
- Contrat signé
- Non Objection sur l'avenant au contrat signé (si applicable)
- Livrables déposés selon le calendrier prévu
- Acceptation des livrables
- Documents de paiement
- Réclamations et Plaintes (si applicable) et leur résolution

(iv) Sélection au moindre coût (SMC)

(a) Termes de Référence

- Copie du plan de passation de marchés approuvé par l'ACGPMP
- Termes de référence Préliminaire
- Non objection de l'ACGPMP sur les termes de référence

(b) Liste restreinte

- Demande de manifestation d'Intérêt et preuve de publication
- Évaluation des manifestations d'intérêt et la liste restreinte
- Non objection de l'ACGPMP sur la liste restreinte, si applicable

(c) Demande de Proposition (DP)

- Demande de Proposition (DP)
- Non objection sur la Demande de Proposition
- Preuves de transmission de la Demande de Proposition aux consultants

(d) Évaluation des Propositions

- Propositions Techniques et Financières reçues
- Rapport d'évaluation des propositions techniques
- Non objection de l'ACGPMP sur le rapport d'évaluation technique
- Procès-verbal de la réunion d'ouverture publique des propositions financières des soumissionnaires dont le score technique est au-dessus de la note technique minimum ; propositions financières corrigées.

(e) Attribution et gestion du contrat

- Procès-verbal de la réunion de négociation avec le soumissionnaire qui a la proposition financière corrigée la plus basse
- Non Objection de l'ACGPMP sur le contrat attribué
- Contrat signé
- Non objection de l'ACGPMP sur l'avenant du contrat (si applicable)
- Livrables déposés selon le calendrier préétabli
- Acceptation des livrables
- Documents de paiement
- Réclamations et Plaintes (si applicable), et leur résolution

(v) Sélection Fondée sur les Qualification des Consultants (QC)

(a) Termes de Référence

- Copie de la Non objection sur le plan de passation des marchés
- Termes de référence Préliminaire
- Non Objection de l'ACGPMP sur les Termes de référence

(b) Liste restreinte

- Demande de manifestation d'intérêt et preuve de publication
- Évaluation des manifestations d'intérêt et liste restreinte
- Non objection de l'ACGPMP sur la liste restreinte, si applicable

(c) Demande de Proposition (DP)

- Prévue que la DP a été transmise au soumissionnaire la mieux classée

(d) Évaluation des Propositions

- Propositions Techniques et Financières reçues
- Rapport d'évaluation Technique et Financière

(e) Attribution et gestion de contrat

- Procès-verbal de la réunion de négociation de contrat
- Contrat signé
- Livrables déposés selon le calendrier pré établi
- Acceptation des livrables
- Documents de paiement
- Réclamations et Plaintes (si applicable) et leur résolution

(vi) Sélection par Entente Directe (SED)

- (a) Copie de la Non objection sur le plan de passation des marchés
- (b) Termes de référence
- (c) Non Objection de l'ACGPMP sur les termes de référence
- (d) Justification de la méthode d'Entente Directe
- (e) Non Objection sur la méthode d'Entente Directe, si applicable
- (f) Demande de Proposition envoyée au consultant
- (g) Propositions Techniques et financières reçues
- (h) Rapport d'évaluation combinée (technique et financière)
- (i) Procès-verbal de la réunion de négociation et Ministère de la Santé de contrat négocié
- (j) Non Objection sur la proposition du contrat, si applicable
- (k) Contrat signé
- (l) Non objection sur l'avenant au contrat (si applicable)
- (m) Livrables déposés selon le calendrier préétablie
- (n) Acceptation des livrables
- (o) Documents de paiement
- (p) Plaintes (si nécessaire) et documents de résolution

(vii) Sélection de Consultants Individuels (CI)

- (a) Termes de référence
- (b) Non Objection de l'ACGPMP sur les termes de référence
- (c) Liste restreinte
- (d) Copie des CVs d'au moins trois consultants individuels
- (e) Rapport d'Évaluation des CVs
- (f) Procès-verbal de la réunion de négociation du contrat
- (g) Contrat signé
- (h) Non Objection de l'ACGPMP sur l'Avenant au contrat (si applicable)
- (i) Livrables déposés selon calendrier d'Exécution
- (j) Acceptation des livrables
- (k) Documents de paiement
- (l) Plaintes (si applicable) et documents de résolution

(8) Ateliers

- (a) Mémo approuvé
- (b) Accord du Chargé du Ministère de la Santé
- (c) Demandes de prix envoyés aux fournisseurs (Hôtels, centres de formation, fournitures, etc.), y compris les spécifications du service demandé
- (d) Évaluation des prix proposés
- (e) Approbation de l'offre retenue par le responsable désigné
- (f) Liste de présence des participants (du matin et du soir)
- (g) Preuves de paiement (paiement en espèces au personnel et aux prestataires de services si autorisé)
- (h) États de paiement des prises en charge des participants externes, si applicable (par transfert bancaire seulement)
- (i) Rapport sur l'atelier ou la formation

(9) Fournitures de Bureau et Carburant

- (a) Preuves de la façon dont la liste restreinte de fournisseurs a été obtenue
- (b) La consultation de fournisseurs a été envoyée à au moins 3 fournisseurs ou au cas où l'achat a été fait dans un supermarché ou un centre commercial, classer les factures et reçus de l'achat.
- (c) Cotation reçues des fournisseurs
- (d) Rapport d'évaluation des cotations
- (e) Contrat signé ou Bon de commande
- (f) Bordereau de livraison
- (g) Attestation de bonne exécution
- (h) Certificat d'inspection
- (i) Bon de réception
- (j) Plaintes des fournisseurs et documents de résolution
- (k) Preuves de paiement (le paiement en espèces n'est pas accepté).

5.20 SUIVI DES MARCHÉS

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS	REFERENCE 5.20
Date de révision:	SUIVI DES MARCHÉS	Page : 1

OBJET DE LA PROCÉDURE

Permettre le suivi de l'exécution des contrats et de marchés passés par le Ministère de la Santé avec la PRMP du Ministère de la Santé.

PRINCIPE D'APPLICATION

La procédure s'applique à tous les marchés du Ministère de la Santé.

- La mise en place d'un système informatisé de suivi des contrats est nécessaire pour un suivi des marchés
- Le suivi des contrats et des marchés est réalisé par la Personne Responsable de la Passation de Marchés (PRPM).
- Tous les contrats sont numérotés, enregistrés dans un registre de marchés et saisis dans le logiciel s'il en existe par la Personne Responsable de la Passation de Marchés ou ses assistants

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- Pour réaliser le suivi des contrats à l'aide du logiciel, toute facture relative à un contrat est saisie par le chef comptable dans le module « **saisie Décompte** » dans le **TOMPRO s'il en existe** en précisant le numéro du contrat ou du marché.
- Chaque trimestre et en fin d'année, la Personne Responsable de la Passation de Marchés prépare le rapport sur la passation de marchés. Ce rapport est décrit à la page suivante.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	SUIVI DES MARCHES	REFERENCE 5.20
Date de révision :	RAPPORT SUR LA PASSATION DES MARCHÉS	Page : 2

RAPPORT SUR LA PASSATION DES MARCHÉS

Les rapports sur la passation de marchés donnent des renseignements sur les achats de fournitures et de services y afférents et sur la sélection des consultants, en indiquant si les méthodes de passation des marchés convenues ont été respectées. Ils compareront l'exécution des marchés avec les plans arrêtés lors des négociations ou actualisés ultérieurement, et attirent l'attention sur les principaux problèmes rencontrés. En outre, le rapport contient des informations sur tous les changements autorisés qui ont été apportés aux contrats. Ils peuvent aussi faire état de plaintes déposées par les soumissionnaires, de problèmes d'exécution des marchés par les entreprises ou fournisseurs et de tout différend contractuel majeur.

5.21 CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES MARCHES

LES ENTITES RESPONSABLES DU CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES MARCHES

En cette matière, le CMP et DSP, en son article 107, a donné compétence à certaines entités notamment l'ACGPMP et l'Autorité contractante elle-même.

ORGANISME DE CONTRÔLE	MODALITES DE CONTRÔLE
L'autorité contractante	De manière générale, selon les modalités définies dans le cahier des clauses administratives générales ; Plus spécifiquement, la PRMP et ses services techniques : ▪ assurent le suivi de l'exécution technique et financière des marchés publics ; ▪ participent à la réception des prestations ; ▪ rédigent des rapports sur l'exécution des marchés.
Maître d'ouvrage délégué	Selon les modalités définies par le cahier des clauses administratives générales et dans le cadre de la délégation consentie par l'autorité contractante.
Maître d'œuvre	Selon les modalités définies par le cahier des clauses administratives générales et dans le cadre de la délégation consentie par l'autorité contractante.
L'ACGPMP notamment sa Direction du Contrôle de l'exécution des Marchés	Cette direction effectue les fonctions suivantes pour le compte de l'ACGPMP : ▪ la coordination des opérations de contrôle de l'exécution des marchés et délégations de service public ; ▪ la vérification des documents comptables du titulaire du marché ; ▪ la réalisation de missions ponctuelles de suivi sur le terrain pour vérifier la conformité des travaux et fournitures aux prescriptions techniques des cahiers des charges d'une part, et l'adéquation en temps réel des décaissements par rapport au niveau d'encaissement physiques, d'autre part ; ▪ la certification des décomptes avant leur mise en paiement ; ▪ les réceptions provisoire et définitive des travaux et fournitures et l'approbation des prestations intellectuelles ; ▪ l'émission d'un avis sur l'opportunité de faire exécuter des prestations en régie ; ▪ l'émission d'un avis de non-objection sur la demande de résiliation ou d'ajournement du marché ; ▪ l'émission d'un avis de non-objection sur la demande de remise

	de pénalités.
L'ARMP	▪ évalue en collaboration avec l'ACGPMP la performance des agents qui interviennent dans l'exécution des marchés ; ▪ organise des audits qui sont en réalité effectués par un organisme indépendant sélectionné après une mise en concurrence ; (ces audits sont décidés par le Conseil de Régulation sur proposition du Directeur Général) ; ▪ publie les rapports d'audits et les communique aux autorités administratives et juridictionnelles (Cour des comptes) compétentes ; ▪ établit un rapport annuel sur l'exécution (et la passation) des marchés publics ; ▪ examine, par le biais du Comité de Règlement des Différends et des sanctions, les recours introduits par les parties au contrat.
l'Inspection Générale des Finances	Entreprennent des enquêtes inopinées auprès des autorités contractantes et établissement de rapport sur les constats effectués et l'adresse aux autorités compétentes.
Inspection Générale du Ministère	- Elles entreprennent des enquêtes inopinées portant sur les marchés publics passés par les ministères ; - Ont un libre accès à toutes les administrations et services qui interviennent dans le domaine de compétence des départements ministériels ; - Ont libre accès aux documents concernant les procédures en cours et celles déjà exécutées et archivées.

5.22 PROCÉDURES DE GESTION DES PLAINTES

MINISTÈRE DE LA SANTÉ Manuel de procédures	PROCÉDURES DE GESTION DES PLAINTES	REFERENCE 5.22
Date de révision :	RÈGLEMENTS DES CONTENIEUX	Page : 1

Les marchés publics génèrent un contentieux très important. Les procédures de gestion des plaintes soulèvent des questions essentielles dont les principales sont les suivantes :

- Quelles sont les modalités d'exercice des recours ?
- Les motifs des recours sont-ils limités ?
- Comment se déroule la procédure devant le CRDS ?

1. LES MODALITÉS D'EXERCICE DES RECOURS

Le contentieux des marchés publics est caractérisé par les exigences suivantes : la nécessité de garantir l'effectivité des principes de mise en concurrence et d'égalité de traitement des candidats, le souci de ne pas entraver durablement le début de l'exécution des prestations, objet du marché, le respect des droits et obligations des parties au contrat. Ces exigences, souvent antagonistes, seront évoquées ci-dessous à travers l'examen des questions suivantes:

- Qui peut exercer un recours ?
- Devant qui porter le recours ?
- Quel est le délai d'exercice du recours ?
- Sous quelle forme se présente le recours ?
- Le recours entraîne-t-il la suspension de la procédure ?

A- Les titulaires du droit de recours

En matière de marchés publics, les principaux titulaires d'un droit de recours sont :

- les candidats évincés ;
- les soumissionnaires évincés ;
- le titulaire du marché ;
- l'Autorité contractante.

A.1. Les candidats et soumissionnaires évincés

Deux dispositions du CMP et DSP sont à considérer à ce niveau :

- d'abord, l'article 123 qui dispose « *Les candidats et soumissionnaires s'estimant lésés par les procédures de passation des marchés publics et de délégation de service public peuvent introduire devant l'Autorité contractante un recours effectif préalable à l'encontre des procédures et décisions rendues leur causant préjudice* ».
- ensuite, l'article 126 du CMP et DSP, lequel dispose « **Les candidats et soumissionnaires** *s'estimant injustement évincés des procédures de passation des marchés publics et délégations de service public peuvent introduire devant la DNMP un recours effectif préalable à l'encontre des procédures et décisions rendues à l'occasion de la procédure de passation leur causant préjudice* ».

Ces deux dispositions désignent clairement les candidats et les soumissionnaires évincés comme des titulaires d'un droit de recours. Ce droit trouve sa justification en l'intérêt qu'ils ont à concourir à la commande publique.

A.2. Le candidat évincé

Tout d'abord, il faut rappeler que **le terme « candidat » désigne** la personne physique ou morale qui manifeste un intérêt à participer ou qui est retenue par une Autorité contractante pour participer à une procédure de passation de marché public.

Partant de cette définition, on peut dire alors qu'un « **candidat évincé** » désigne toute personne physique ou morale ayant intérêt à participer à la procédure, alors même qu'il n'aurait pas présenté sa candidature, qu'il n'aurait pas été admis à présenter une offre ou qu'il aurait présenté une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable.

Le soumissionnaire est également titulaire de ce droit de recours.

Est soumissionnaire toute personne physique ou morale qui remet une soumission en vue de l'attribution d'un marché.

A.3. Le titulaire du marché

L'article 133 du CMP et DSP reconnaît au titulaire du marché un droit de recours. Il précise en effet que les titulaires de marchés publics ou de délégations de service public doivent préalablement à tout recours judiciaire ou arbitral introduire un recours auprès de l'Autorité contractante ou auprès de son autorité hiérarchique, aux fins de rechercher un règlement amiable des différends les opposant à l'autorité contractante en cours d'exécution du marché ou de la délégation.

Cette disposition est identique à l'article 20 de la loi de 2012 applicable aux marchés publics et délégations de service public qui pose le même principe.

A.4. L'Autorité contractante, la DNMP, l'ACGPMP

L'article 132 du CMP et DSP reconnaît également à ces acteurs administratifs et institutionnels de la commande publique un droit de recours en matière de marchés publics. Il dispose en effet que « le Comité de Règlement des Différends est également compétent pour statuer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives de passation ou de contrôle des marchés publics ».

Il peut en effet avoir des désaccords entre ceux-ci concernant l'application ou l'interprétation des textes applicables aux marchés publics ou délégations de service public. Dans ce cas, ce désaccord devra être porté devant l'organe de recours de l'ARMP.

B. LES AUTORITES DE SAISINE

A la lecture des différents textes applicables aux marchés publics, les autorités suivantes peuvent être saisies dans le cadre des différends relatifs à la passation ou à l'exécution des marchés publics.

- L'Autorité contractante;
- La Direction Nationale des Marchés Publics (DNMP) ;
- Le Comité de Règlement des Différends (CRD) établi auprès de l'ARMP ;
- Le juge compétent ;
- Enfin, il sera précisé que le contentieux peut également être réglé devant un ou des arbitres.

B.1. L'Autorité contractante ou son supérieur hiérarchique

Comme indiqué précédemment, la base légale de cette compétence est établie principalement par les dispositions suivantes :

▪ l'article 123 du CMP et DSP qui dispose : « *Les candidats et soumissionnaires s'estimant lésés par les procédures de passation des marchés publics et de délégation de service public peuvent introduire devant l'Autorité contractante un recours effectif préalable à l'encontre des procédures et décisions rendues leur causant préjudice* ».

▪ l'article 15 de la loi de 2012 susvisée qui dispose : « *les candidats "et soumissionnaires s'estimant lésés par les procédures de passation des marchés publics et délégations de service public peuvent introduire un recours effectif préalable à l'encontre des actes et décisions rendus à l'occasion de la procédure de passation leur causant préjudice, devant l'autorité contractante ou la structure en charge de la passation des marchés publics ou leurs autorités hiérarchiques selon l'objet du recours* ».

Le candidat ou le soumissionnaire requérant ne doit surtout pas se tromper dans sa saisine sous peine de voir son recours frappé d'une irrecevabilité. En effet, la passation d'un marché public fait intervenir l'Autorité contractante elle-même, pour certaines phases de la procédure, mais également la DNMP, en fonction du seuil.

Comme spécifié plus loin dans ce manuel, la saisine de l'Autorité contractante (ou de son supérieur hiérarchique) devra alors viser les seules phases dont celle-ci avait en charge.

B.2. La Direction Nationale des Marchés Publics

L'article 126 du CMP et DSP précité dispose « **Les candidats et soumissionnaires s'estimant injustement évincés des procédures de passation des marchés publics et délégations de service public peuvent introduire devant la DNMP un recours effectif préalable à l'encontre des procédures et décisions rendues à l'occasion de la procédure de passation leur causant préjudice** ».

Cette saisine est également prévue à l'article 15 susvisé de la loi de 2012.

Là également, le requérant devra veiller à saisir la DNMP uniquement pour les décisions prises par celle-ci. Il a été bien précisé dans ce manuel qu'en fonction des seuils du marché, la DNMP, organe de passation, est compétence pour la réception des plis, l'ouverture des enveloppes, l'évaluation des offres, leur classement et l'attribution.

En conséquence, le requérant devra introduire son recours préalable devant la DNMP si et seulement si son recours a trait à ces phases de la procédure de passation.

B.3. Le Comité de Règlement des Différends établi auprès de l'ARMP

La base légale de cette compétence est établie principalement par les textes suivants :

- L'article 129 du CMP et DSP qui dispose : « *Les décisions rendues au titre de l'article précédent peuvent faire l'objet d'un recours devant le comité de règlement (...)* ».
- L'article 17 de la loi de 2012 relative aux marchés publics et délégations de service public qui dispose : les décisions rendues au titre de l'article 15 peuvent faire l'objet d'un recours devant l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.
- Le Décret D/2013/.....IPRG/SG portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, notamment ses articles 20 et 21.

B.4. L'autorité juridictionnelle

La base légale de cette compétence juridictionnelle est établie par les textes suivants :

- L'article 131 du CMP et DSP qui dispose en son alinéa 2 que « *les décisions du comité de règlement des différends peuvent faire l'objet d'un recours devant un organe juridictionnel* ».
- En matière d'exécution, l'article 134 du CMP et DSP qui dispose « *Tout litige qui aura fait préalablement l'objet d'un recours hiérarchique et qui n'aura pas été réglé amiablement dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'introduction du recours, sera porté, conformément au droit et aux stipulations contractuelles applicables, devant les juridictions ou les instances arbitrales compétentes* » ;
- L'article 18 de la loi de 2012 précitée qui dispose : « *La décision de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics est rendue dans un délai maximum de sept jours ouvrables suivant sa saisine, faute de quoi l'attribution du marché public ou de la délégation de service public ne peut plus être suspendue. Cette décision est immédiatement exécutoire. Elle peut faire l'objet d'un recours devant l'organe juridictionnel compétent. Le recours devant l'organe juridictionnel n'a cependant pas d'effet suspensif* ».

B.5. les instances arbitrales

Cette compétence trouve sa base légale principalement au niveau des articles 134 du CMP et DSP et 20 de la loi de 2012 susvisée qui renvoient également à la compétence des juridictions arbitrales en matière de différends portant sur l'exécution des marchés publics.

C. DELAI D'EXERCICE DU RECOURS

A ce stade, il est important de reprendre la même distinction faite entre les autorités compétentes en matière de recours.

C.1. Le délai de recours devant l'Autorité contractante

Aux termes de l'article 125 du CMP et DSP, « *Ce recours doit être exercé **au plus tard dix (10) jours ouvrables** précédant la date prévue pour la candidature ou la soumission* ».

Jours ouvrables : On considère comme ouvrables les jours consacrés au travail, c'est-à-dire tous les jours du calendrier à l'exception des jours correspondant au repos hebdomadaire légal et des jours fériés.

C.2. Le délai de recours devant la Direction Nationale des Marchés Publics

L'article 128 du CMP et DSP fixe ce délai à **quinze (15) jours maximum**. Ce recours doit être après la publication du procès-verbal d'attribution.

Ce délai est compatible avec celui qui est donné aux Autorités contractantes pour signer le marché. En effet, elles doivent observer un délai de quinze (15) jours maximum à compter de la publication de l'avis d'attribution provisoire avant de procéder à la signature du marché.

Les recours doivent donc se faire entre cette publication et la signature, d'où ce délai de quinze (15) jours indiqué à l'article 128 du CMP et DSP.

C.3. Le délai devant le Comité de Règlement des Différends

Aux termes de l'article 128 du CMP et DSP, « *Les décisions rendues au titre de l'article précédent peuvent faire l'objet de recours devant l'Autorité de Régulation des Marchés Publics dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la notification de la décision faisant grief.*

En l'absence de décision rendue par l'autorité contractante ou la DNMP ou leur autorité hiérarchique dans les cinq (5) jours ouvrables de sa saisine, le requérant peut également saisir le Comité de Règlement des Différends (...) ».

Si l'autorité contractante (ou son supérieur hiérarchique) ou la DNMP, après avoir reçu un recours, garde **le silence pendant cinq (5) jours**, il faut considérer qu'il y a une décision implicite de rejet. A partir de ce **5^{ème} jour à minuit**, le requérant dispose d'un délai de **cinq (5) jours ouvrables pour saisir le CRD**.

Le CRD dispose de sept (7) jours pour se prononcer faute de quoi la procédure ne peut plus être suspendue, mais dès lors qu'il s'est prononcé sur la suspension, la décision au fond peut être rendue ultérieurement en respectant toutefois un délai raisonnable (généralement fixé à vingt-un (21) jours à compter de sa saisine).

C.4. le délai de recours devant le juge compétent ou l'instance arbitrale

Ce délai n'est pas précisé dans les textes ; mais en tout état de cause, considérant que le requérant a tout intérêt que la procédure soit annulée avant la signature du marché, il devra alors saisir le juge immédiatement après la décision du CRD.

D. LES FORMES DE RECOURS

Cette section s'applique à tout recours en matière de marchés publics ou de DSP. Tout recours doit contenir :

- La référence du marché ;
- Les noms, prénom ou raison sociale et adresse du requérant ;
- L'autorité destinataire du recours ;
- L'énonciation de la nature et de l'objet du recours ;

- L'exposé sommaire des arguments qui le fondent en fait et en droit accompagnés de tous les documents, pièces et preuves dont le requérant a connaissance ;
- Le fondement juridique de la demande (textes législatifs et/ou réglementaires régissant les marchés publics) ;
- Des copies de la requête à notifier aux parties intéressées.

Bien entendu, le recours doit être daté et signé par le requérant.

Dans le but d'assurer la mise en œuvre du principe du contradictoire et du respect des délais de traitement des dossiers, les recours doivent être envoyés par écrit ou tout autre moyen susceptible de déterminer la date certaine de réception.

La requête doit être affranchie du timbre fiscal prévu à cet effet.

NB : que le recours soit introduit devant l'Autorité contractante (ou son supérieur hiérarchique) ou devant la DNMP, le requérant doit transmettre une copie à l'ACGPMP ou à l'ARMP.

Si le recours est introduit par le titulaire du marché dans le cadre de l'exécution du marché, il devra alors adresser la copie à l'ACGPMP.

E. LE RECOURS ET LA SUSPENSION DE LA PROCEDURE

Le recours introduit devant l'Autorité contractante ou son supérieur hiérarchique est suspensif, en application de l'article 125 du CMP et DSP.

Ce recours a pour effet de suspendre la procédure jusqu'à la décision définitive de l'autorité concédante, délégante ou contractante, de son autorité hiérarchique, qui disposent à cet effet d'un délai de **cinq (5) jours** ouvrables pour prendre sa décision.

Le recours introduit devant la DNMP est également suspensif de la procédure de passation des marchés publics. Celle-ci **dispose de cinq (5) jours** ouvrables pour rendre sa décision.

Le recours introduit devant le Comité de Règlement des Différends contre la décision expresse ou implicite de l'Autorité contractante (ou celle de son supérieur hiérarchique) ou contre la décision de DNMP est lui aussi suspensif, et ceci jusqu'à la décision du CRD. C'est dans cet esprit qu'a été instituée la règle selon laquelle pendant le délai de recours, le marché ne peut être signifié, notifié ou même recevoir de commencement d'exécution.

Toutefois, le recours juridictionnel contre la décision du CRD n'est pas suspensif.

2. LES MOTIFS DE RECOURS ET LIMITES

Dans le contentieux de la passation des marchés publics, les motifs ou objet du recours varient selon que c'est l'Autorité contractante ou la DNMP qui est saisie. En effet, selon les seuils du marché, ils interviennent à des niveaux différents dans la procédure du marché ou de la délégation.

L'objet du recours et les motifs invoqués doivent être circonscrits à ces phases avec une invocation d'une violation caractérisée de la réglementation.

-Pour les recours auprès de l'Autorité contractante, le requérant peut invoquer l'annulation de la procédure en visant une irrégularité qui entache, par exemple :

- La décision prise en matière de pré qualification ou d'établissement de la liste restreinte,
- Les conditions de publication des avis,
- Les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées,
- Le mode de passation et la procédure de sélection retenus,
- Les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation.

Quel que soit le seuil du marché, tous ces aspects de la procédure de passation, sont de la compétence de l'Autorité contractante ; en conséquence, il est tout à fait logique que les contestations y relatifs soient portées devant celle-ci ou son supérieur hiérarchique.

-Pour les recours auprès de la DNMP, le requérant peut invoquer l'annulation de la procédure en visant une irrégularité qui entache, par exemple :

- La décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ou la délégation,
- l'application des critères d'évaluation.

Encore une fois, l'auteur de la saisine devra nécessairement motiver son recours. En d'autres termes, il ne pourra pas simplement se contenter d'une référence laconique à une irrégularité.

3. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DEVANT LE COMITE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS

1. Procédure de gestion du recours devant l'organe de recours

A la réception de la requête, le Comité de Règlement des Différends établi auprès de l'ARMP la transmettra à sa « Commission Litiges » qui procèdera alors à son étude et à son instruction ; les parties peuvent « participer », à la procédure par le biais d'auditions et d'échanges d'informations.

a- L'instruction du dossier

Que ce soit dans le cadre de la passation que dans celui de l'exécution du marché public, la phase et les formalités de réceptions sont les mêmes. En effet, la requête est reçue et enregistrée au secrétariat du CRD.

Pour les charges dont le requérant devra s'acquitter, il s'agit précisément de frais d'enregistrement de recours à verser obligatoirement au secrétariat contre délivrance d'une quittance. Il est important de préciser que quel que soit le sens de la décision finale du CRD, ces frais, dont le montant est fixé suivant un barème spécifique, sont définitivement acquis à l'ARMP.

A la réception de la requête, le Président la transmet à chacun des membres du CRD. Il examine si le recours est recevable et dans l'affirmative, ordonne à l'Autorité contractante de suspendre la procédure de passation du marché. Cette suspension, pour être efficace, doit intervenir dans les sept (7) jours ouvrables à compter de la date de réception du recours.

b- Recevabilité du recours

La recevabilité de la saisine du CRD est subordonnée principalement aux conditions suivantes :

- le requérant doit avoir intérêt à agir ;
- le recours préalable doit avoir été fait (selon les cas précisés précédemment, le requérant doit avoir saisi eu préalable l'Autorité contractante (ou son supérieur hiérarchique) ou la DNMP ;
- le recours doit être introduit à l'intérieur du délai légal (délai précisé supra).

Si après examen il s'avère que la requête n'est pas recevable, le CRD n'ordonnera pas la suspension du marché car ce serait une mesure inutile : le fond du recours ne sera même pas examiné.

Puis un rapporteur est désigné pour instruire le litige. Parallèlement, toutes les parties concernées sont informées de la réception de la requête et un délai leur est imparti pour présenter leurs observations.

Le membre instructeur peut ordonner toutes mesures qui paraissent nécessaires à l'instruction.

L'instruction de l'affaire peut nécessiter la demande des pièces additionnelles à l'auteur de la saisine ou à l'Autorité contractante, soit par l'entremise d'investigations auprès des parties concernées pour vérifier les faits dénoncés, voire la comparution personnelle des parties, des enquêtes et des expertises sans préjudice de celles auxquelles le Comité pourra éventuellement recourir. Le rapporteur peut entendre des personnes autres que les parties.

Le rapporteur instruit l'affaire, mais en toute indépendance, dans le respect du principe du contradictoire.

Dans le délai fixé par le président du CRD, il est dressé un rapport dans lequel son auteur expose les faits, moyens et conclusions des parties, ses conclusions et recommandations en vue du règlement du recours. En annexe au rapport, le rapporteur proposera, les projets de lettres de notification aux parties. Après exploitation du rapport, le président peut, en tant que de besoin, ordonner une instruction complémentaire et fixer le délai de dépôt du rapport qui doit intervenir au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la date d'audition des parties.

Ce rapport sera souvent décisif pour le sens de la décision que prendra le CRD.

c- Délais du CRD

Sachant qu'en cas de recevabilité, la saisine du CRD est suspensive des procédures du marché public, il est important que celui-ci se prononce dans un délai raisonnable qui concilie les nécessités de vérification du respect de la réglementation et celles de continuité de l'action administrative.

Sur ce point, il est rappelé que « l'Autorité de Régulation rend sa décision dans les sept (7) jours ouvrables de sa saisine, faute de quoi l'attribution du marché ou de la délégation ne peut plus être suspendue ».

- **Dénonciation sur une procédure de passation de marché par une personne non directement intéressée à la procédure :**

Le CRD n'est soumis à aucun délai, sauf à respecter le principe du contradictoire et à statuer dans un délai raisonnable.

- **Dénonciation d'irrégularités dans le cadre de l'exécution d'un marché**

Le CRD dispose de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la demande pour statuer. Ce délai peut être prorogé de quinze (15) jours supplémentaires.

d- les décisions qui pouvant être prises par le CRD

A la lecture de l'article 130 du CMP et DSP, les décisions du comité de règlement des différends ne peuvent avoir pour effet que de :

- Corriger la violation alléguée ;
- D'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés ;
- Suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.

En outre, le Comité de Règlement des Différends peut, en fonction des affaires qui lui sont soumises.

- **Tenter de concilier les parties** concernées sur les irrégularités et violations de la réglementation qu'il constate ;
- **Ordonner toute mesure conservatoire, corrective, ou suspensive** de la procédure de passation, d'attribution, de l'exécution et de réception du marché jusqu'au prononcé de la décision finale du Comité en formation litige.

Le CRD prend donc des décisions qui revêtent un caractère provisoire ou définitif ; parmi ces dernières figure la possibilité d'annuler les décisions résultant des irrégularités et violations de la réglementation constatées.

En cas de décision constatant la violation de la réglementation applicable, la personne responsable des marchés publics doit s'y conformer en prenant, dans les plus brefs délais, les mesures de nature à remédier aux irrégularités constatées.

Le Comité délibère à huis clos et ses débats sont revêtus du secret absolu. La décision du Comité est prise à la majorité absolue.

La décision du Comité **est nécessairement motivée en fait et par référence aux dispositions de la réglementation applicable la justifiant.**

e- La mise en œuvre des décisions du CRD

- **la notification de la décision**

Le Directeur général de l'ARMP notifie dans un délai de vingt (20) jours par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie administrative, les décisions aux parties. C'est à partir de cette notification que la partie qui ne serait pas satisfaite de la décision du Comité, prendra ses dispositions pour saisir éventuellement le juge compétent.

- **la publicité de la décision**

La décision du comité doit être publiée dans le journal des marchés publics.

- **l'exécution des décisions du CRD**

La décision rendue par le Comité est exécutoire, sans préjudice des recours pouvant être exercés devant les juridictions compétentes.

- **Les recours contre les décisions du CRD**

Le recours contre les décisions du CRD sont portées devant le juge compétent. Mais comme rappelé précédemment, ce recours n'est pas suspensif de l'exécution de la décision.

5.23 PASSATION NON CONFORME

MINISTERE DE LA SANTE Manuel de procedures	PASSATION NON CONFORME	REFERENCE 5.23
Date de revision :		Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE

S'assurer de la conformité des procédures de passations de marchés et éviter :

- Les attributions non conformes ;
- Les fraudes ou corruptions.

PRINCIPES D'APPLICATION

Chaque fois qu'un marché est passé et les procédures ne sont pas respectées, il y a passation non conforme.

L'Etat ne finance pas les dépenses effectuées au titre des marchés de fournitures, de travaux et de services (autres que les services de consultants) si l'ACGPMP ou l'ARM conclut que le marché :

- a) N'a pas été attribué conformément aux dispositions du code des marchés publics et ultérieurement détaillé dans le Plan de passation des marchés pour lequel l'ACGPMP a émis un avis de non-objection ;
- b) N'est pas prévu dans le plan de passation de marchés (PPM) ;
- c) Prévu dans le PPM mais dont les méthodes de sélection ne sont pas faits conformément au PPM validé ;
- d) N'a pas respecté les différentes revues préalables de l'ACGPMP
- e) N'a pas pu être attribué au soumissionnaire, qui aurait dû être retenu, et ce en raison de pratiques dilatoires volontaires ou d'autres actions entraînant des délais injustifiables, de l'expiration de la durée de validité de l'offre retenue, ou du rejet infondé de toute offre ; ou implique un représentant de l'Etat, ou d'un bénéficiaire d'une quelconque partie d'une subvention de l'Etat, qui s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses c'est-à-dire un ANO obtenu sur la base d'informations fausses ou erronées à travers des manœuvres frauduleuses en cas de falsification, de collusions (quand deux personnes s'entendent pour bénéficier d'un intérêt illégal) ou de manœuvres obstructives (quand l'autorité contractante ou client cache des informations).

CONSEQUENCES

- En cas de constatation ou de réalisation de ces différents cas les marchés sont nuls et de nuls effets.
- Quand il y a des paiements l'Etat ou le bailleur demande le remboursement du montant correspondant

Dans ces cas, que ce soit à l'occasion du contrôle préalable ou a posteriori, l'ACGPMP ou l'ARMP déclare la passation de marché non conforme et elle a pour principe d'annuler la fraction de la subvention affectée aux fournitures, travaux ou services (autres que les services de consultants) qui n'ont pas été acquis conformément aux procédures convenues.

L'ACGPMP peut en outre prendre d'autres mesures prévues par le code des marchés publics. Même lorsque le marché a été attribué après avoir obtenu l'avis de non objection de la part de l'ACGPMP, celle-ci pourra encore déclarer la passation de marché non conforme et appliquer l'ensemble de ses politiques et de ses mesures de réparation et cela, que la subvention soit close ou non, si elle conclut que l'avis de non-objection a été émis sur la base d'informations incomplètes, inexactes ou trompeuses fournies ou que les termes du contrat ont été substantiellement modifiés sans l'avis de non-objection de l'ACGPMP.

ANNEXES

PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail-Justice-Solidarité [Insérer le nom de l'Autorité contractante]
[Préciser la Direction concernée]

PLAN DE PASSATION DES MARCHES

PERIODE DU [insérer date] AU [insérer date] (ces dates doivent couvrir la période d'exercice budgétaire concernée)

Date d'approbation du PPM : [insérer la date]

GENERALITES						DOSSIER D'APPEL D'OFFRES								EXECUTION	
Réf.	Description des prestations	Mode de passation du marché	Montant Prévisionnel du budget (en francs guinéen)	Examen ACGPM P oui/non	Examen CCMP oui/non	Avis de non-objection du PTF	Date d'invitation à soumission	Date d'ouverture des offres	Fin de l'évaluation	Date avis CCMP/ACGPM MP	Avis de non-objection du PTF	Date prévisionnelle de signature du contrat	Date prévisionnelle de signature du contrat	Délai d'exécution (mois)	Source de financement
	COUT TOTAL														